Sistema de la Base de Datos Unificada del RENCAP

Manual del Usuario

Empresa Usuaria

RENCAP

Registro de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación

Índice de Contenidos

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria: **Pág. 4**

A) Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria: Persona Física o Jurídica Pág. 5

B) Presentante Pág. 6

C) Domicilio Real o Sede Social y Domicilio Constituido Pág. 7

D) Establecimiento Comercial Pág. 8

E) Establecimiento Comercial: Controladores de Admisión y Permanencia Pág. 9

F) Eventos Pág. 11

G) Clave Pág. 14

H) Comprobante de Solicitud de Inscripción Pág. 15

2. Inscripción Empresa Usuaria: En el Registro de la Jurisdicción **Pág. 16**

3. ¿Cómo hago para empezar a operar desde la web mi Empresa ya inscripta? **Pág. 17**

A) Ingresar a la página web del RENCAP Pág. 17

B) Usuario y clave Empresa Usuaria Pág. 18

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP? **Pág. 20**

A) Modificación del domicilio y/o mail constituido Pág. 21

B) Establecimientos: Introducción Pág.22

B.1) Establecimientos: Agregar o dar de baja Trabajadores Pág.23

B.2) Establecimientos: Agregar o dar de baja Empresas Prestatarias Pág.25

Índice de Contenidos

B.3) Establecimientos: Seguros. Agregar y/o Modificar Pólizas Pág. 27
B.4) Establecimientos: Reportes Pág. 29
B.5) Establecimientos: Habilitación Municipal Pág. 31
B.6) Establecimientos: Baja. Pág. 33
C) Eventos: Introducción Pág. 35
C.1) Eventos: Ver y agregar Trabajadores Pág. 36
C.2) Eventos: Dar de baja Trabajadores Pág. 37
C.3) Eventos: Agregar o dar de baja Empresas Prestatarias Pág. 38
C.4) Eventos: Seguros. Actualizar Pólizas Pág. 41
C.5) Eventos: Informar cantidad de entradas puestas a la venta Pág. 44
C.6) Eventos: Reportes Pág. 45
D) Modificación datos Empresa Usuaria Pág. 47
D.1) Agregar Establecimientos Pág. 48
D.2) Agregar Eventos Pág. 50
D.3) Agregar o dar de baja Presentante/s Pág. 51
D.4) Finalizar el trámite Pág. 53

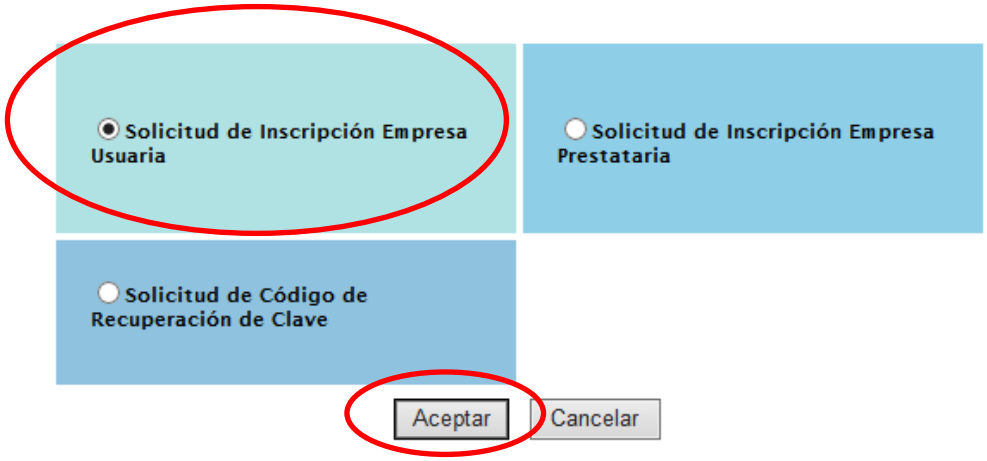
5. Me olvidé la clave para ingresar al Sistema del RENCAP ¿Cómo la recupero? Pág. 54

6. Extravié el Código de recuperación de Clave ¿Cómo obtengo uno nuevo? Pág. 56

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria

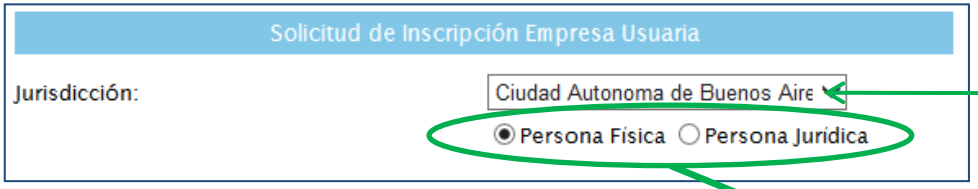
Empresa Usuaria es aquella utiliza Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia para que desempeñen sus tareas específicas en los lugares donde éstas desarrollen sus actividades, pudiendo contratar a dichos Trabajadores en forma directa o a través de una Empresa Prestataria.

El trámite lo inicia la Empresa Usuaria desde la Página Web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap), haciendo click en el apartado "Trámites", y luego en el botón "Ingresar" correspondiente a la parte de "Empresas". Se abrirá la página que se muestra aquí abajo, donde deberá "Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria", abriéndose el Formulario Web que deberá completar.



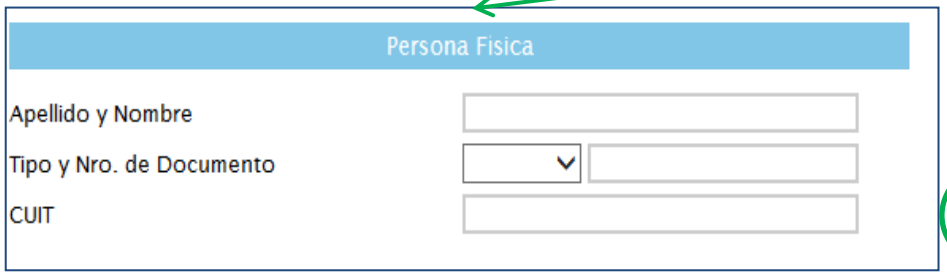
1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria. A) Persona Física o Persona Jurídica.

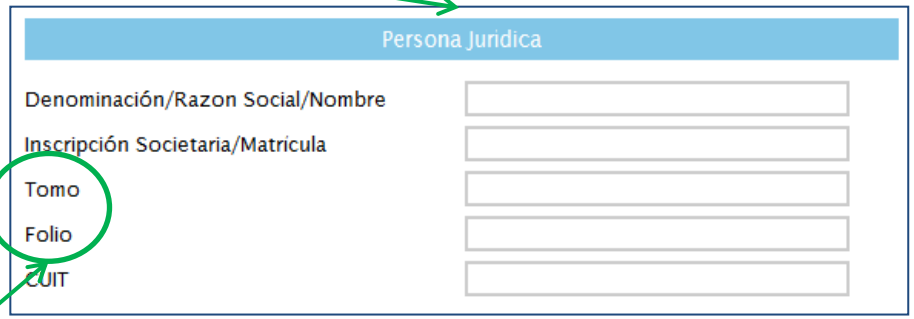
A continuación se abre el Formulario Web "Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria", contiene ciertas diferencias de acuerdo a si la Empresa a inscribir es una Persona Física o una Persona Jurídica. Completar los datos según corresponda:



Desplegar la barra y seleccionar la provincia en la que se presentará el trámite

- Al hacer click en el tipo de Persona (Física o Jurídica que solicita la inscripción) se abrirá el formulario correspondiente.
- Al momento de continuar el trámite en el Registro Jurisdiccional deberá concurrir con original y copia certificada de la documentación donde consta la información vertida en los formularios. Para personas físicas se requerirá el DNI y la constancia de CUIT. Para personas jurídicas el Estatuto Social y/o Acta de Designación de Autoridades, la constancia de inscripción en la IGJ y la constancia de CUIT.



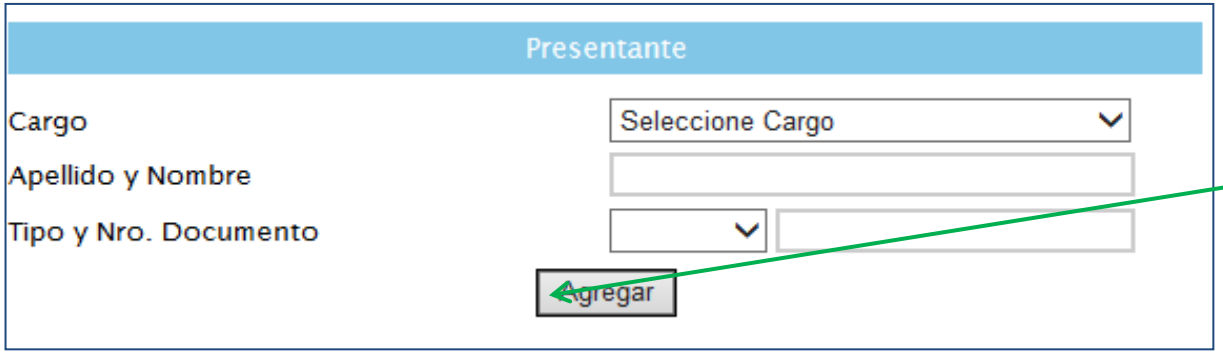


Tomo y folio: Completar en caso de tratarse de una persona física. Se refiere a la matrícula y/o autorización para ejercer el comercio.

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria. B) Presentante

Se trate tanto de una Persona Física como una Jurídica el trámite puede ser iniciado y presentado en el Registro de la Jurisdicción por un apoderado. En dicho caso, recuerde que deberá llevar original y copia del poder, y original y copia del DNI del Apoderado.

- Si se trata de una Persona Física que realiza por sí el trámite (es decir que no utiliza apoderado para ello) repita los datos cargados en “Persona Física”.
- Si se trata de una Persona Jurídica, puede ser presentado e iniciado por un: Apoderado, Gerente, Socio Administrador, Comanditario y Presidente del Directorio (de acuerdo al tipo social del que se trate).

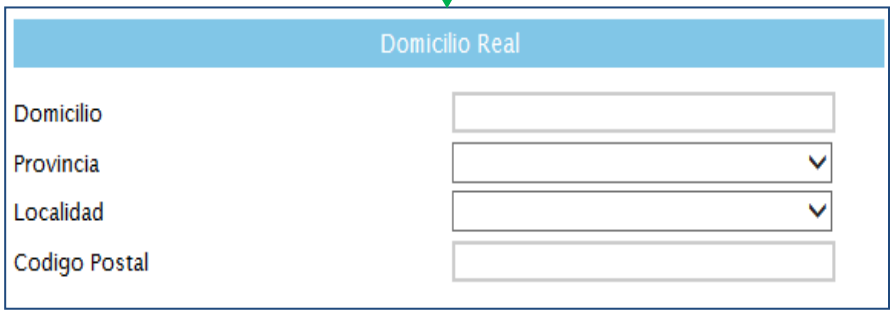


Para ingresar los datos debe hacer click sobre el botón “Agregar”, se abrirá un cuadro con los datos cargados. En caso de que haya más de un presentante, deberá ir cargando cada uno en los campos y luego hacer click en “Agregar”, se formará un cuadro a modo de listado

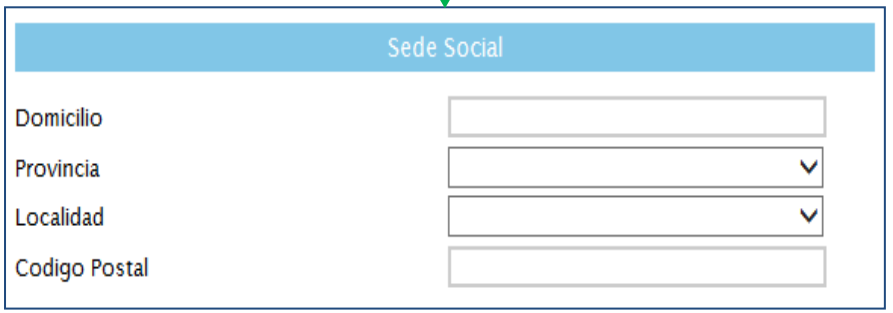
1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria.
C) Domicilio Real o Sede Social y Domicilio Constituido.

De acuerdo al tipo de Persona (Física o Jurídica) que se trate el formulario continúa de la siguiente manera:

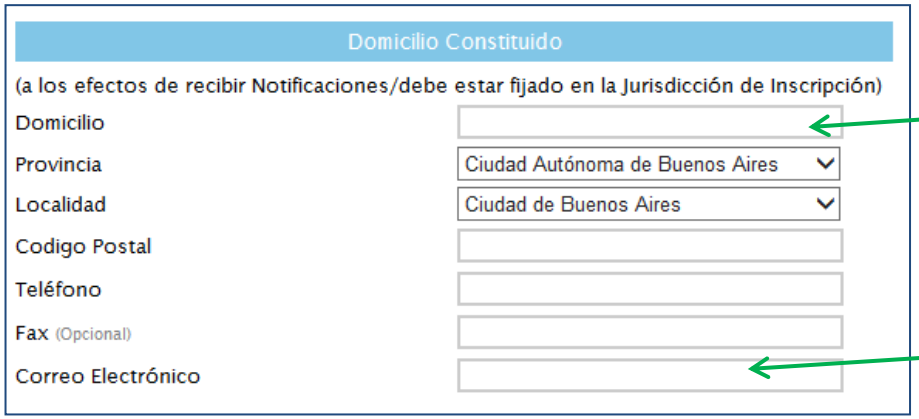
Persona Física



Persona Jurídica



El Domicilio Real o Sede Social puede encontrarse dentro o fuera de la Jurisdicción donde se inicia el trámite. Tanto para Persona Física como para Persona Jurídica el formulario continúa así:

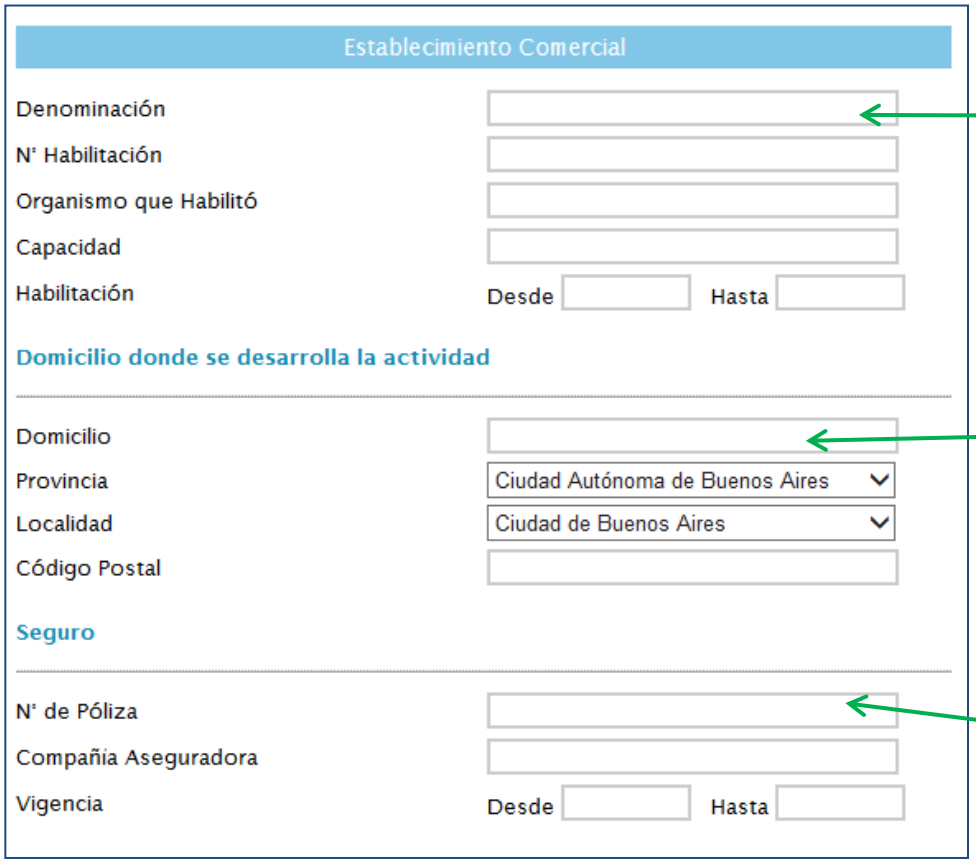


Domicilio constituido: Debe estar ubicado dentro de la jurisdicción en la que se inicia el trámite, dado que es donde se recibirán todas las notificaciones

Se solicita Correo Electrónico dado que allí se recibirán comunicaciones necesarias para mantener en regla la habilitación.

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria.
D) Establecimiento Comercial.

Tanto para Persona Física como para Persona Jurídica el formulario continúa así: Completar con los datos requeridos



Denominación: Es el nombre de fantasía. RECUERDE que al momento de concurrir al Registro de la Jurisdicción para continuar con el trámite deberá llevar original y fotocopia de la habilitación.

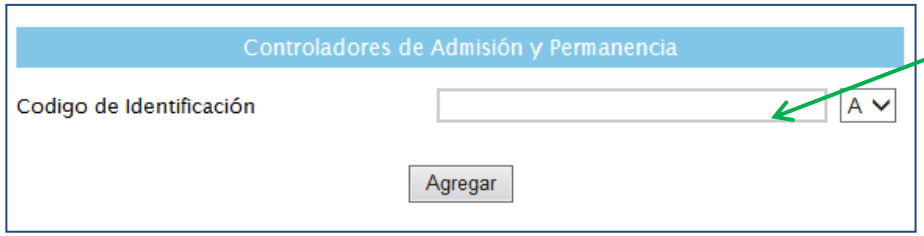
Domicilio Establecimiento Comercial: Es el lugar físico donde se lleva adelante el espectáculo público (puede ser un estadio, un club, un pub, una discoteca, un bar, un restaurant y todo otro lugar de entretenimiento de público en general). Debe estar ubicado dentro de la jurisdicción en la que se inicia el trámite.

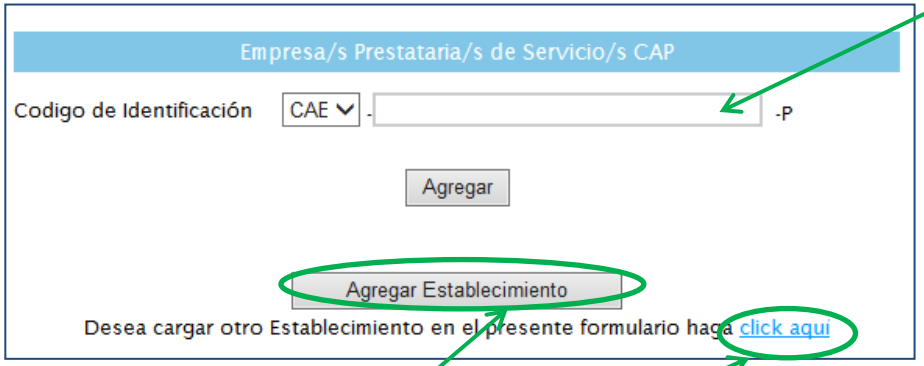
Seguro: Completar con los datos que figuran en la póliza. RECUERDE que al momento de continuar el trámite en el Registro de la Jurisdicción llevar original y copia de la misma.

TENER EN CUENTA: Debe registrar por lo menos un Establecimiento Comercial o Evento, de lo contrario él trámite será rechazado al concurrir al Registro de la Jurisdicción.

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria
E) Establecimiento Comercial: Controladores de Admisión y Permanencia

Tanto para Persona Física como para Persona Jurídica el formulario continúa así: Deberá ingresar el código de identificación de/los Trabajadores CAP o de la/s Empresa/s Prestataria/s de Servicios CAP (los códigos son los números de habilitación obtenidos por los Trabajadores y/o la Prestataria tras la inscripción) y luego hacer click en el botón "Agregar"





- Si los Trabajadores CAP son contratados directamente por la Empresa Usuaria, deberá ingresar aquí a dichos Trabajadores, que deberán estar habilitados previamente. (Para iniciar el Inscripción de Trabajadores CAP: ver página web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap)
- Si los servicios CAP son provistos por una (o más) Empresa Prestataria, deberá ingresarla /s aquí, recuerde que deberán ya encontrarse inscriptas .

TENER EN CUENTA: La cantidad mínima de Controladores requeridos por la Ley 26.370 (art. 28) :
"En los lugares de entretenimiento de público en general se deberá contar con la cantidad mínima de controladores establecida a continuación:
a) Cada ochenta (80) personas presentes al mismo tiempo, un (1) controlador;
b) Cuando haya más de doscientas (200) personas presentes al mismo tiempo, uno (1) de los controladores debe ser un (1) controlador especializado;
Cuando haya más de cuatrocientas (400) personas presentes al mismo tiempo, debe haber un (1) técnico en control de admisión y permanencia."

- **IMPORTANTE: Para grabar el establecimiento** debe hacer click en "Agregar Establecimiento" o se perderán los datos ingresados.
- Si Ud tiene más de un establecimiento, debe cargarlo. Para ello haga click aquí.

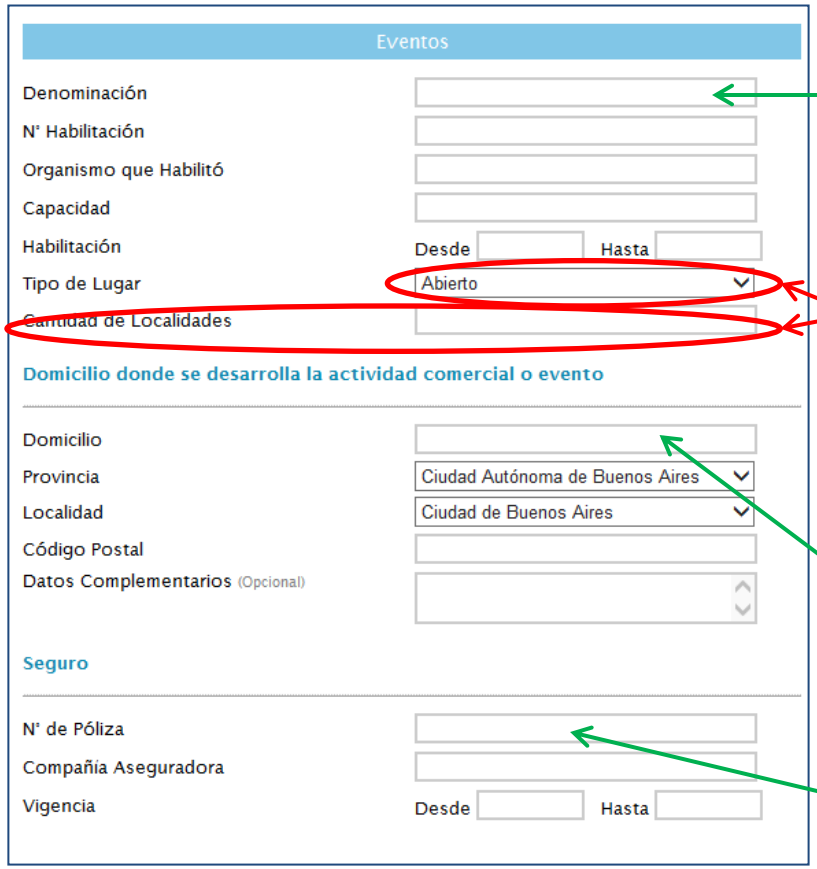
1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria
E) Establecimiento Comercial: Controladores de Admisión y Permanencia (Cont.)

A medida que ingresa Establecimientos aparecerán en la siguiente lista, mostrando la información ingresada. Si desea borrar el establecimiento para ingresarlo correctamente debe hacer click sobre el renglón del establecimiento, en el cuadro (de modo que quede marcado en azul) y luego haga click sobre el botón "Borrar"

Observará que el establecimiento elegido desaparecerá del cuadro.

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria
F) Eventos

Los eventos deben ser habilitados primero municipalmente y luego dados de alta en el Sistema del RENCAP por lo menos 72 horas antes de su realización. Llenar los campos correspondientes:



Denominación: Es el nombre de fantasía del evento. **RECUERDE que al momento de concurrir al Registro de la Jurisdicción para continuar con el trámite deberá llevar original y fotocopia de la habilitación.**

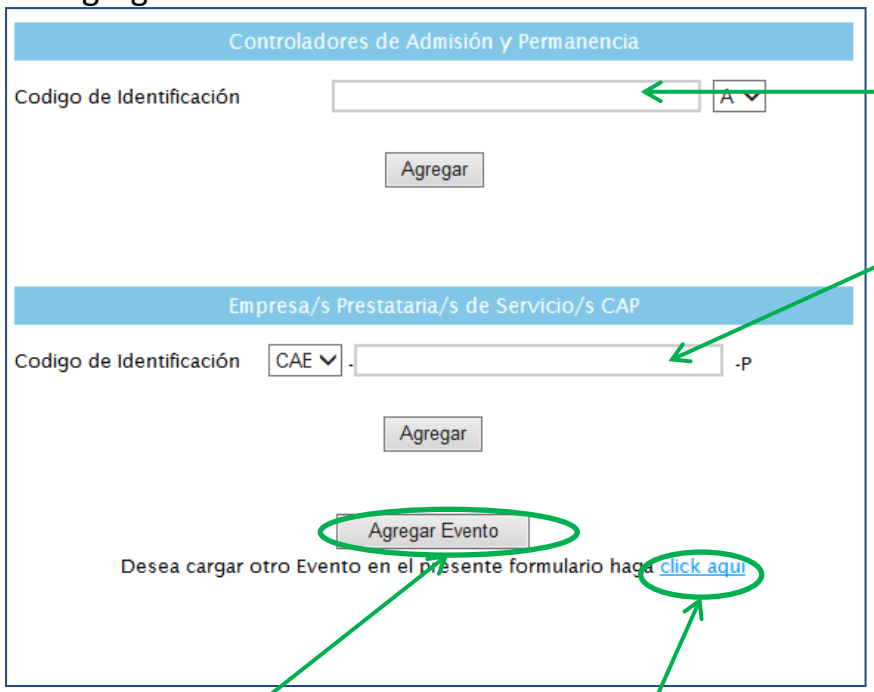
TENER EN CUENTA: El Decreto PEN Nro. 1824/2009, reglamentario de la Ley 26.370, en su Anexo I, art. 28 indica lo siguiente:
"En eventos y espectáculos musicales, artísticos y de entretenimiento en general que se lleven a cabo en lugares abiertos donde no esté predeterminada la cantidad de concurrentes autorizados, se deberá informar con SETENTA Y DOS (72) horas de anticipación a la autoridad de aplicación la cantidad de entradas que se pondrán a la venta con la correspondiente justificación."

Domicilio donde se desarrolla el evento : Es el lugar físico del evento (puede ser un estadio, un club, un pub, una discoteca, un bar, un restaurant y todo otro lugar de entretenimiento de público en general). Debe estar ubicado dentro de la jurisdicción en la que se inicia el trámite.

Completar con los datos que figuran en la póliza. RECUERDE que al momento de continuar el trámite en el Registro de la Jurisdicción llevar original y copia de la misma.

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria
F) Eventos (Cont.)

Tanto para Persona Física como para Persona Jurídica el formulario continúa así: Ingresar el código de identificación de/los Trabajadores CAP o de la Empresa Prestataria de Servicios CAP (los códigos son los números de habilitación obtenidos tras la inscripción) que desarrollarán tareas en el Evento, luego hacer click en el botón "Agregar"



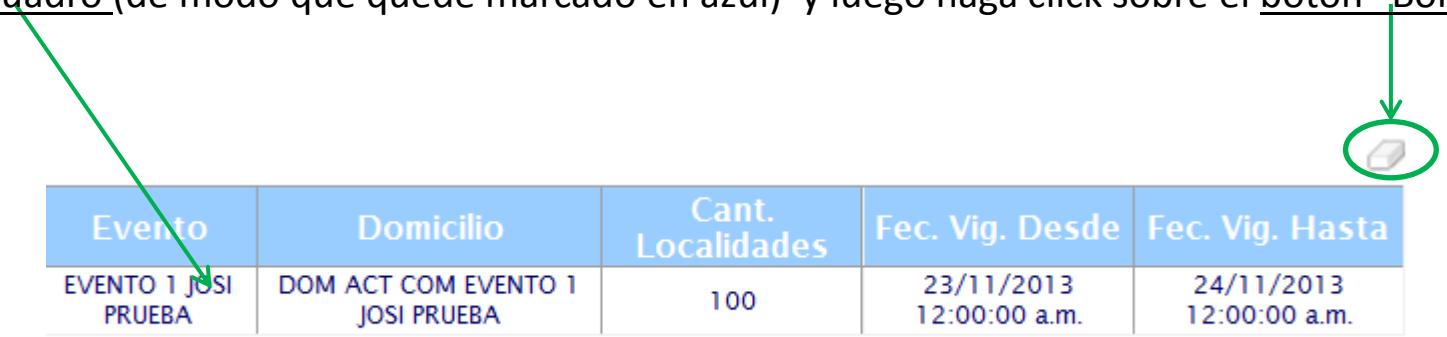
- PARA INGRESAR ESTOS DATOS VER LAS PAUTAS DEFINIDAS EN ESTABLECIMIENTOS(Página 7 de este Manual)
- RECUERDE Luego de cargar los Trabajadores hacer click en "Agregar"
- PARA INGRESAR ESTOS DATOS VER LAS PAUTAS DEFINIDAS EN ESTABLECIMIENTOS(Punto 1.d de este Manual)
- RECUERDE Luego de cargar la Empresa Prestataria hacer click en "Agregar"

TENER EN CUENTA: Respecto de la cantidad mínima de Controladores requeridos La Ley 26.370 en su art. 28 indica:
*"En los lugares de entretenimiento de público en general se deberá contar con la **cantidad mínima de controladores** establecida a continuación:*
a) Cada ochenta (80) personas presentes al mismo tiempo, un (1) controlador;
b) Cuando haya más de doscientas (200) personas presentes al mismo tiempo, uno (1) de los controladores debe ser un (1) controlador especializado;
Cuando haya más de cuatrocientas (400) personas presentes al mismo tiempo, debe haber un (1) técnico en control de admisión y permanencia."

- **IMPORTANTE: Para grabar el evento** debe hacer click en "Agregar Evento", si no lo hace no se cargará ni el evento ni los Trabajadores y/o Empresa Prestataria cargados asociados a dicho evento.
- Si Ud es provisto por más de una empresa prestataria para un evento, podrá agregarla haciendo click aquí.

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria
F) Eventos (Cont.)

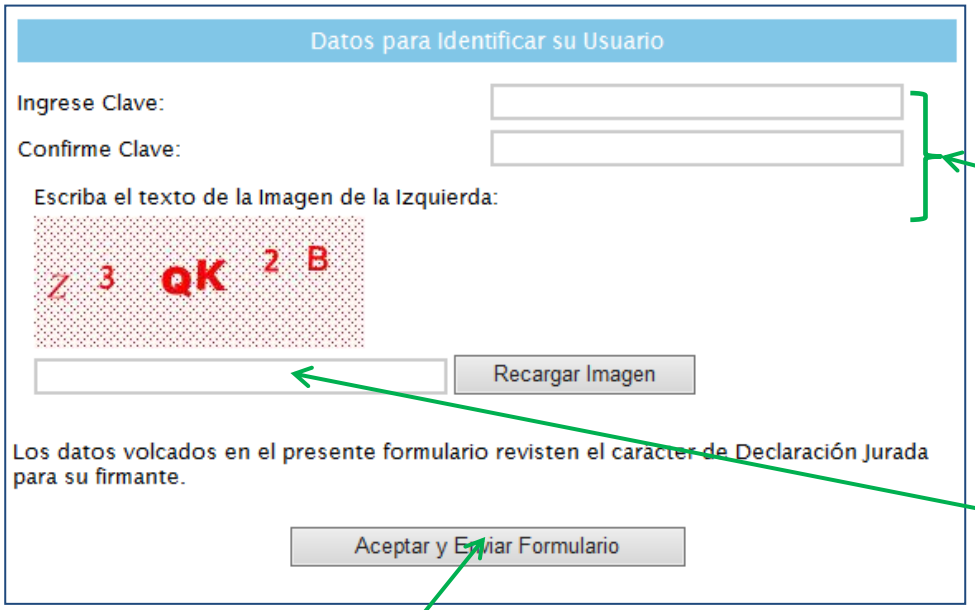
A medida que ingresa Eventos aparecerán en la siguiente lista, mostrando la información ingresada. Si desea borrar el evento para ingresarlo correctamente debe hacer click sobre el renglón del Evento, en el cuadro (de modo que quede marcado en azul) y luego haga click sobre el botón "Borrar"



Observará que el evento elegido desaparecerá del cuadro.

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria.
G) Clave.

Tanto para Persona Física como para Persona Jurídica el formulario continúa así:


Datos para Identificar su Usuario
Ingrese Clave:
Confirme Clave:
Escriba el texto de la Imagen de la Izquierda:
Recargar Imagen
Los datos volcados en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada para su firmante.
Aceptar y Enviar Formulario

Primero:

- Ingrese una clave debe tener como mínimo seis caracteres de los cuales como mínimo uno debe ser una letra (puede ser mayúscula o minúscula)
- Con esta clave Ud. podrá realizar una gran variedad de gestiones registrales sin necesidad de concurrir a las oficinas del Registro Jurisdiccional.

Luego escriba aquí el texto que figura en la imagen.

Por último apretar este botón

TENER EN CUENTA QUE:

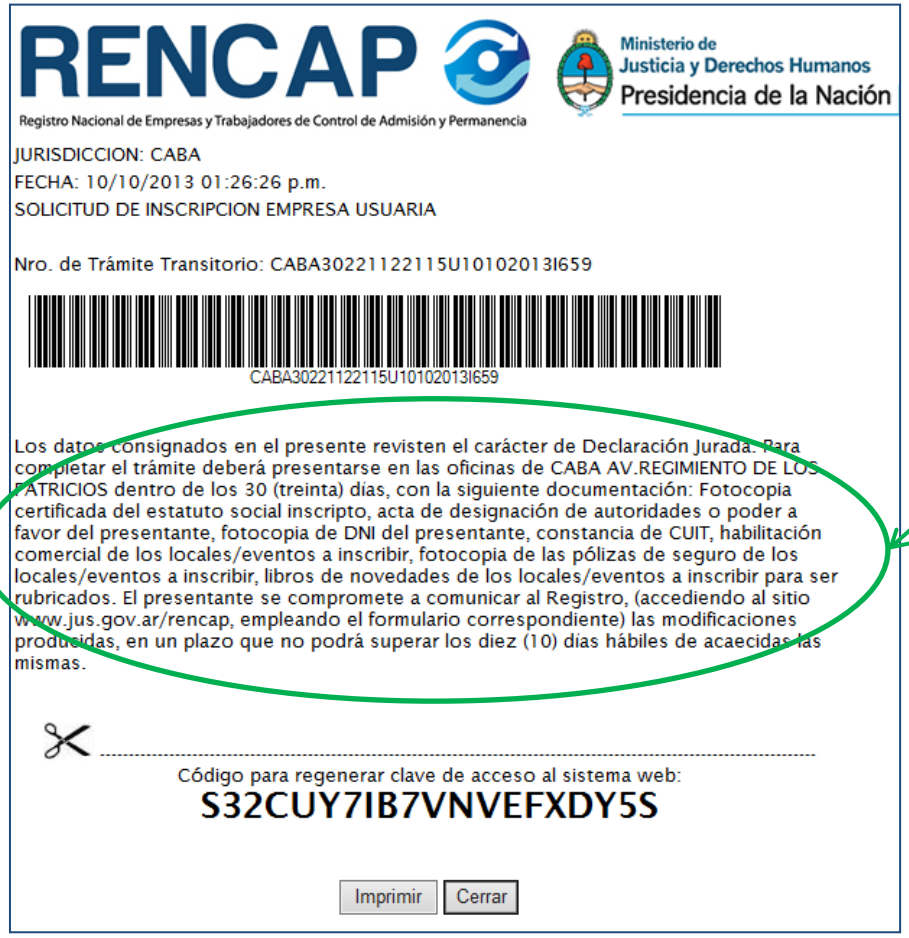
El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores no podrá continuar con el trámite hasta tanto rectifique la información.

* La información vertida en el formulario tendrá el carácter de declaración jurada al momento de la presentación ante el Registro de la Jurisdicción correspondiente

- Cada jurisdicción podrá requerir documentación adicional. Consultar en la jurisdicción correspondiente (Para ver los datos de contacto de las jurisdicciones, consulte la página web del RENCAP, http://www.jus.gob.ar/rencap, en el apartado “Nómina de Jurisdicciones”.

1. Solicitud de Inscripción Empresa Usuaria.
H) Comprobante de Solicitud de Inscripción

Tanto para Personas Físicas como para Personas Jurídicas, luego de aceptado y enviado el formulario aparecerá en pantalla el Comprobante de Solicitud de Inscripción:



RENCAP

Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación

JURISDICCION: CABA
FECHA: 10/10/2013 01:26:26 p.m.
SOLICITUD DE INSCRIPCION EMPRESA USUARIA

Nro. de Trámite Transitorio: CABA30221122115U10102013I659

CABA30221122115U10102013I659

Los datos consignados en el presente revisten el carácter de Declaración Jurada. Para completar el trámite deberá presentarse en las oficinas de CABA AV.REGIMIENTO DE LOS PATRICIOS dentro de los 30 (treinta) días, con la siguiente documentación: Fotocopia certificada del estatuto social inscripto, acta de designación de autoridades o poder a favor del presentante, fotocopia de DNI del presentante, constancia de CUIT, habilitación comercial de los locales/eventos a inscribir, fotocopia de las pólizas de seguro de los locales/eventos a inscribir, libros de novedades de los locales/eventos a inscribir para ser rubricados. El presentante se compromete a comunicar al Registro, (accediendo al sitio www.jus.gov.ar/rencap, empleando el formulario correspondiente) las modificaciones producidas, en un plazo que no podrá superar los diez (10) días hábiles de acaecidas las mismas.

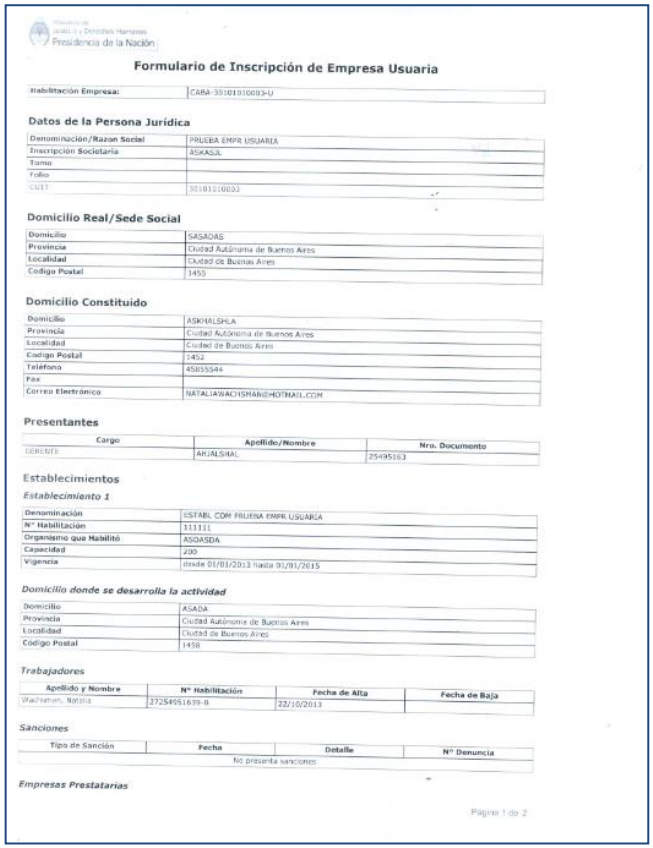
Código para regenerar clave de acceso al sistema web:
S32CUY7IB7VNVEFXDY5S

Imprimir | Cerrar

- Deberá **imprimi**r el comprobante de Solicitud de Inscripción clickeando sobre el botón “Imprimir” que se encuentra abajo y a la izquierda de la pantalla.
- Deberá **recortar** por la línea de puntos el código para regenerar la clave de acceso al sistema web y **guardarlo** en lugar seguro, ya que en caso de que se olvide la clave, mediante dicho código podrá regenerar la misma sin necesidad de concurrir a la jurisdicción (Ver punto 5 de este Manual)
- **Luego deberá dirigirse al Registro de la Jurisdicción** correspondiente (la dirección figura en el comprobante), con toda la documentación requerida en el mismo. En caso de dudas, puede comunicarse con el Registro de la Jurisdicción , las direcciones y teléfonos se encuentran en la página web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap) en el apartado “Nómina de Jurisdicciones”.
- El **plazo** para presentarse la Jurisdicción es de 30 días hábiles desde que inició el trámite por la web del RENCAP. En caso de expirar el mismo, deberá volver a iniciar el trámite mediante la página web del RENCAP.
- **En caso de pérdida del comprobante** de inscripción impreso, puede concurrir igualmente al Registro Jurisdiccional con el número de CUIT y continuar el trámite, pero siempre dentro del plazo.

2. Inscripción Empresa Usuaria: En el Registro de la Jurisdicción.

Habiéndose presentado en el Registro de la Jurisdicción y terminado el trámite, se le entregará el siguiente comprobante de Inscripción, el cual deberá estar firmado por el Funcionario Responsable del Registro de la Jurisdicción.



Presidencia de la Nación

Formulario de Inscripción de Empresa Usuaria

Habilitación Empresa:	CABA-30101010033-U

Datos de la Persona Jurídica

Denominación/Razon Social	PRUEBA EMPR USUARIA
Inscripción Societaria	ASKASJL
Tomo	
Folio	
CUIT	30101010033

Domicilio Real/Sede Social

Domicilio	SASADAS
Provincia	Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Localidad	Ciudad de Buenos Aires
Codigo Postal	1455

Domicilio Constituido

Domicilio	ASKMALSHLA
Provincia	Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Localidad	Ciudad de Buenos Aires
Codigo Postal	1452
Telefono	45855544
Fax	
Correo Electrónico	NATALIAWACHSMAN@HOTMAIL.COM

Presentantes

Cargo	Apellido/Nombre	Nro. Documento
GERENTE	ARJALSHAL	25495163

Establecimientos

Establecimiento 1

Denominación	ESTABL COM PRUEBA EMPR USUARIA
N° Habilitación	111111
Organismo que Habilitó	ASDASDA
Capacidad	200
Vigencia	desde 01/01/2013 hasta 01/01/2015

Domicilio donde se desarrolla la actividad

Domicilio	ASADA
Provincia	Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Localidad	Ciudad de Buenos Aires
Código Postal	1458

Trabajadores

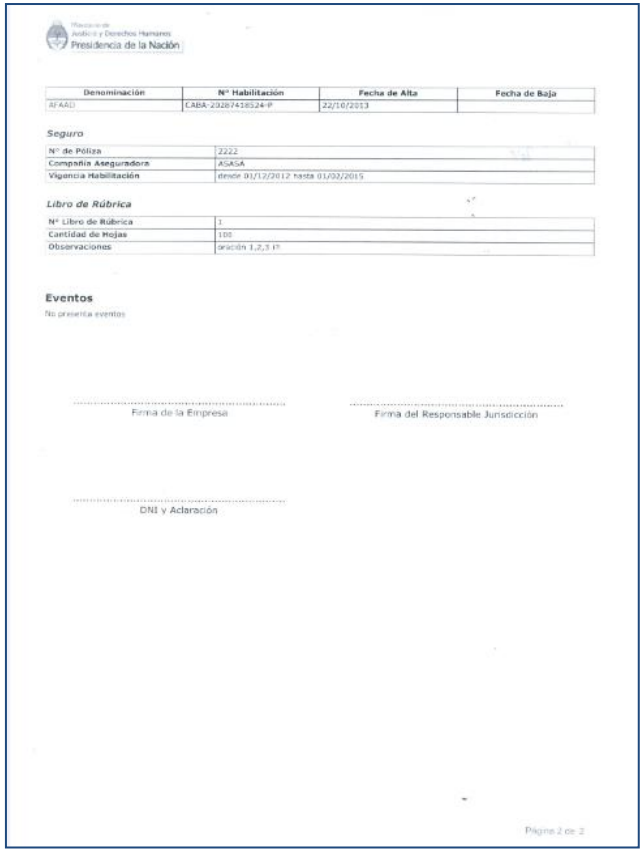
Apellido y Nombre	N° Habilitación	Fecha de Alta	Fecha de Baja
Wachsman, Natalia	27254951639-8	22/10/2013	

Sanciones

Tipo de Sanción	Fecha	Detalle	N° Denuncia
No presenta sanciones			

Empresas Prestatarias

Página 1 de 2



Presidencia de la Nación

Denominación	N° Habilitación	Fecha de Alta	Fecha de Baja
AFAAD	CABA-29287418524-P	22/10/2013	

Seguro

N° de Póliza	2222
Compañía Aseguradora	ASASA
Vigencia Habilitación	desde 01/12/2012 hasta 01/02/2015

Libro de Rúbrica

N° Libro de Rúbrica	1
Cantidad de Hojas	100
Observaciones	oración 1,2,3 !?

Eventos

No presenta eventos

Firma de la Empresa

Firma del Responsable Jurisdicción

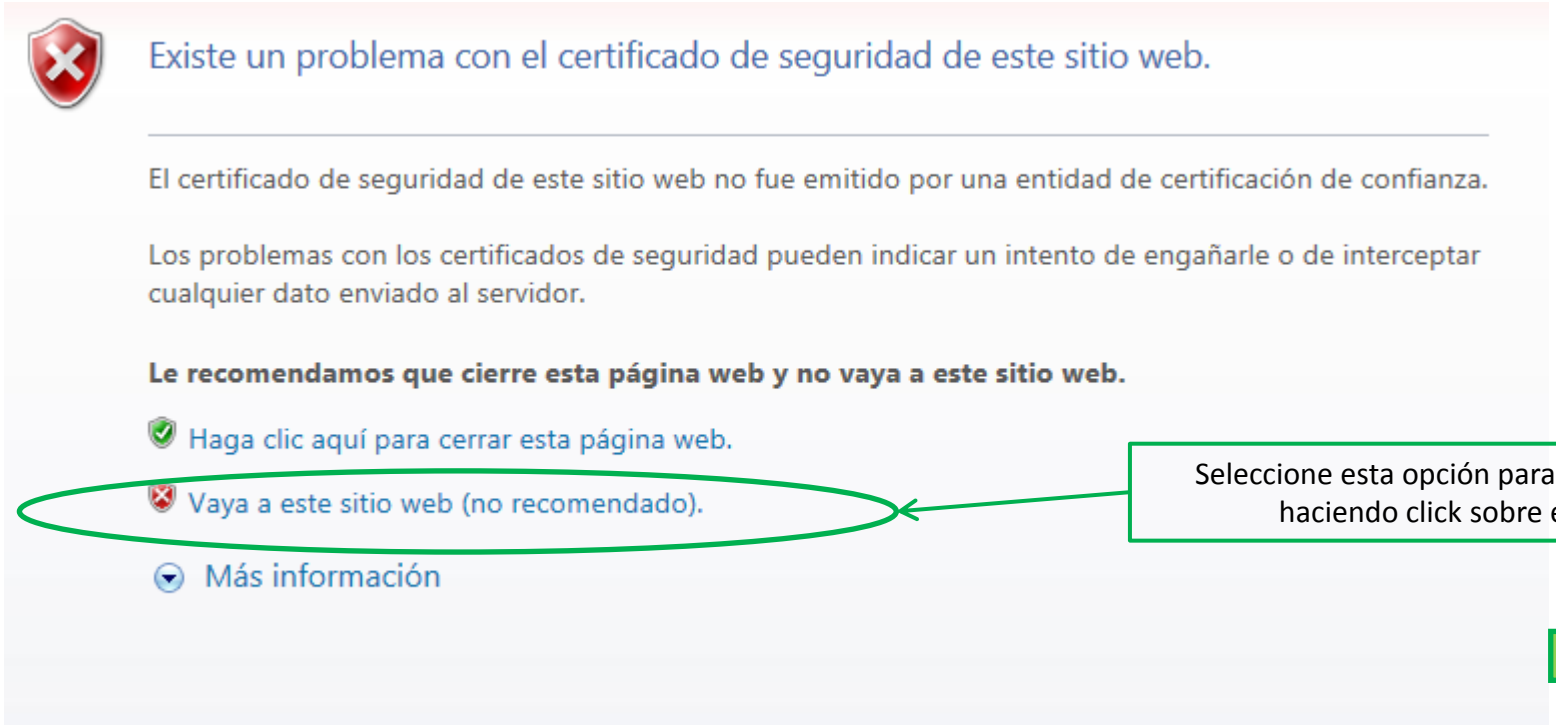
DNI y Aclaración

Página 2 de 2

A partir de este momento Ud. Estará obligado a mantener actualizada la información de su empresa y trabajadores CAP a través del sistema de empresas usuarias del RENCAP, e iniciar trámites en caso de Altas de Establecimiento y Eventos que están explicado a continuación.

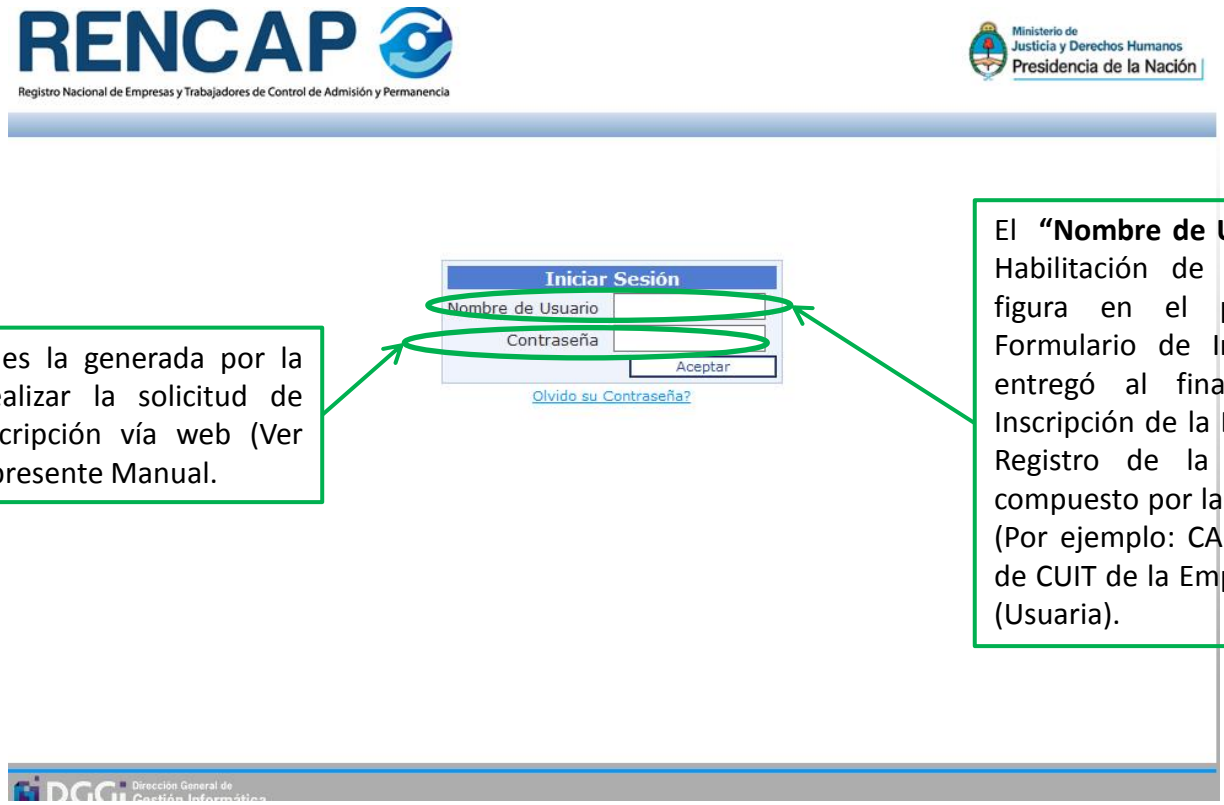
3. ¿Cómo hago para empezar a operar desde la web mi Empresa ya inscripta?
A) Ingresar al Página Web del RENCAP

Siempre utilizando los exploradores de Internet Explorer o Firefox abra una página nueva y coloque el siguiente link https://www2.jus.gov.ar/modificacionempresa/ en la barra de direcciones del navegador de internet, aparecerá la siguiente pantalla:


Existe un problema con el certificado de seguridad de este sitio web.
El certificado de seguridad de este sitio web no fue emitido por una entidad de certificación de confianza.
Los problemas con los certificados de seguridad pueden indicar un intento de engañarle o de interceptar cualquier dato enviado al servidor.
Le recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web.
Haga clic aquí para cerrar esta página web.
Vaya a este sitio web (no recomendado).
Más información
Seleccione esta opción para continuar haciendo click sobre ella.

3. ¿Cómo hago para empezar a operar desde la web mi Empresa ya inscripta?
B) Usuario y clave Empresa Usuaria.

Aparecerá la siguiente pantalla:



La Contraseña es la generada por la Empresa al realizar la solicitud de trámite de Inscripción vía web (Ver punto 1.G) del presente Manual.

El **"Nombre de Usuario"** es el Nro. de Habilitación de la Empresa (el cual figura en el primer casillero del Formulario de Inscripción que se le entregó al finalizar el trámite de Inscripción de la Empresa Usuaria en el Registro de la Jurisdicción) y está compuesto por la sigla de la jurisdicción (Por ejemplo: CABA o PBA), más el Nº de CUIT de la Empresa, más la letra "U" (Usuaria).

3. ¿Cómo hago para empezar a operar desde la web mi Empresa ya inscripta?
B) Usuario y clave Empresa Usuaria (Cont.)

Tenga en cuenta que al primer ingreso en el Sistema o cuando se encuentre vencido el plazo de actualización de clave aparecerá la siguiente pantalla:

RECUERDE:

- Ingrese la contraseña actual, la nueva clave y su reingreso, debe tener un mínimo de seis caracteres de los cuales, como mínimo uno debe ser una letra (puede ser mayúscula o minúscula)
- **Recordar esta clave** para poder realizar en el futuro todas las gestiones.
- Si olvida la clave podrá regenerarla siguiendo los pasos indicados en el punto 5 del presente Manual.

El sistema le indicará que ha realizado correctamente el cambio de contraseña mediante el siguiente cuadro de diálogo: Hacer click en el botón "Continuar" para poder comenzar a operar el Sistema.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema del RENCAP?

A continuación se abrirá la pantalla maestra del Sistema de Empresas Usuarias:

Observamos todas las gestiones que resulta posible iniciar:
Podrá mantener actualizada la siguiente información a través del sistema:

- Sistemas: Para realizar cambios de clave, cerrar la sesión y salir del Sistema.
- Domicilios Constituidos: Para modificar tal domicilio, así como también el mail constituido en caso de necesitar cambiar el lugar donde se reciben notificaciones y comunicaciones.
- Establecimientos: Altas y Bajas de Trabajadores CAP y Empresas Prestatarias, Renovaciones de Seguros de habilitaciones, Emitir la Nomina de trabajadores CAP y/o Empresas Prestatarias, Baja de Establecimiento.
- Eventos: Altas y Bajas de CAP y Empresas Prestatarias, Renovaciones de Seguros, Emitir la Nomina de trabajadores CAP y/o Empresas Prestatarias e informar la cantidad de entradas.

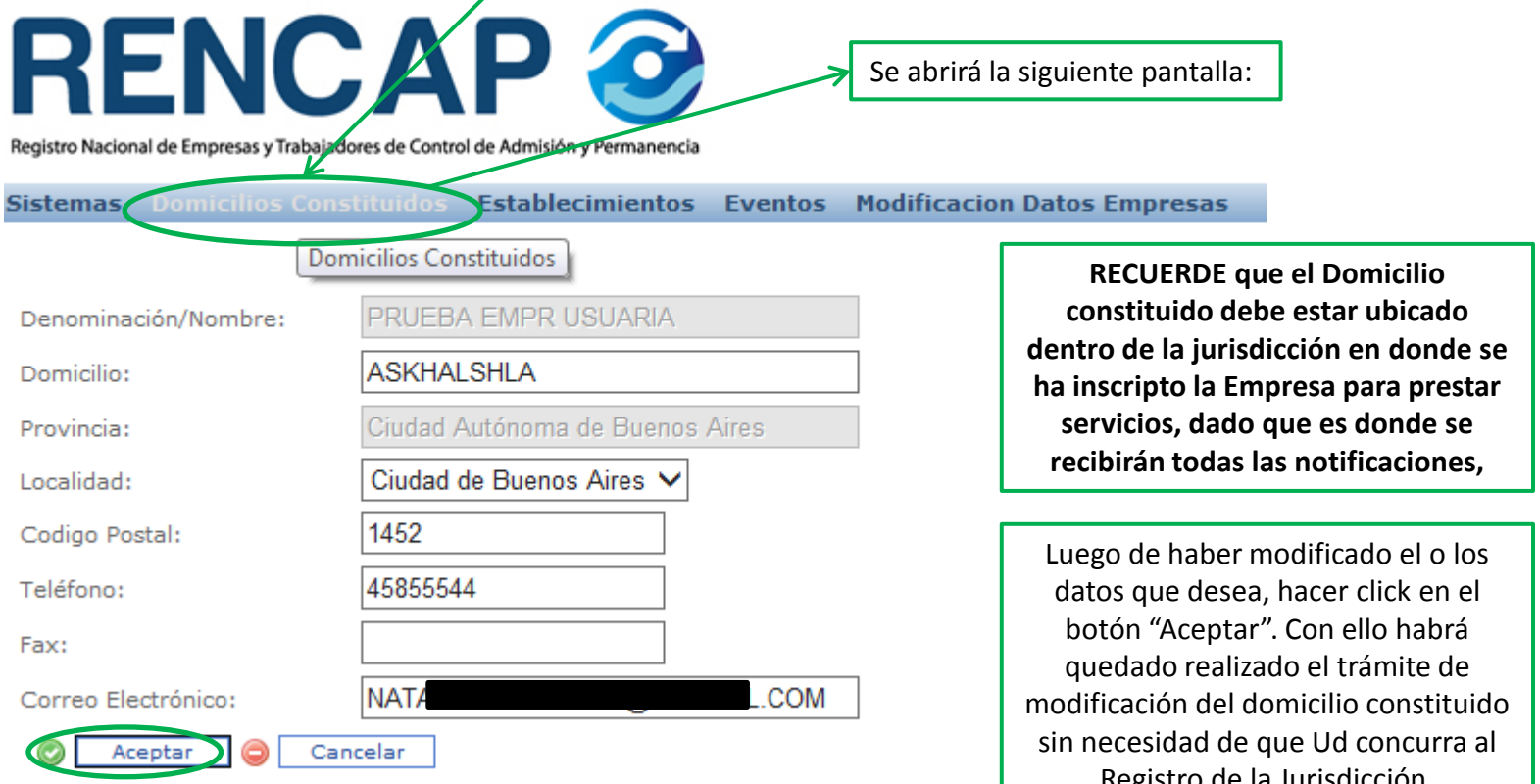
Deberá iniciar por el sistema el trámite de modificación de datos y luego presentarse la jurisdicción para registrar la información de:

- Modificación de Datos Empresas: domicilio real de la Empresa Usuaria, Presentantes y altas de Establecimientos y/o Eventos.
- Recuperación de clave.

En los puntos que siguen desarrollaremos cada una de estas gestiones.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
A) Modificación del Domicilio y/o Mail Constituido.

Hacer click sobre "Domicilios Constituidos": Ud. podrá modificar el domicilio (calle y número), el barrio y/o localidad, el código postal, el teléfono/fax y la dirección de mail dada al inscribir su Empresa.



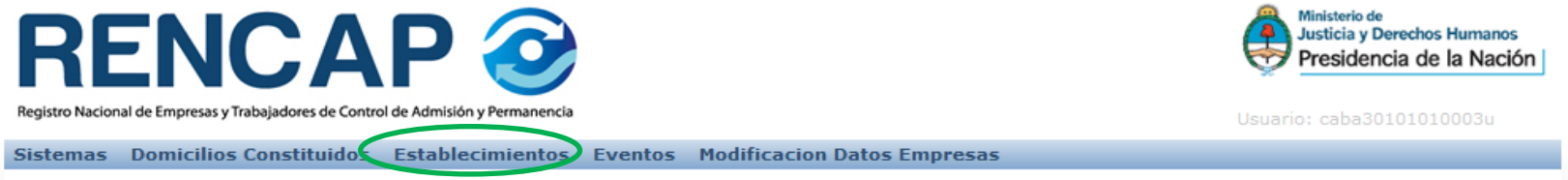
Se abrirá la siguiente pantalla:

RECUERDE que el Domicilio constituido debe estar ubicado dentro de la jurisdicción en donde se ha inscripto la Empresa para prestar servicios, dado que es donde se recibirán todas las notificaciones,

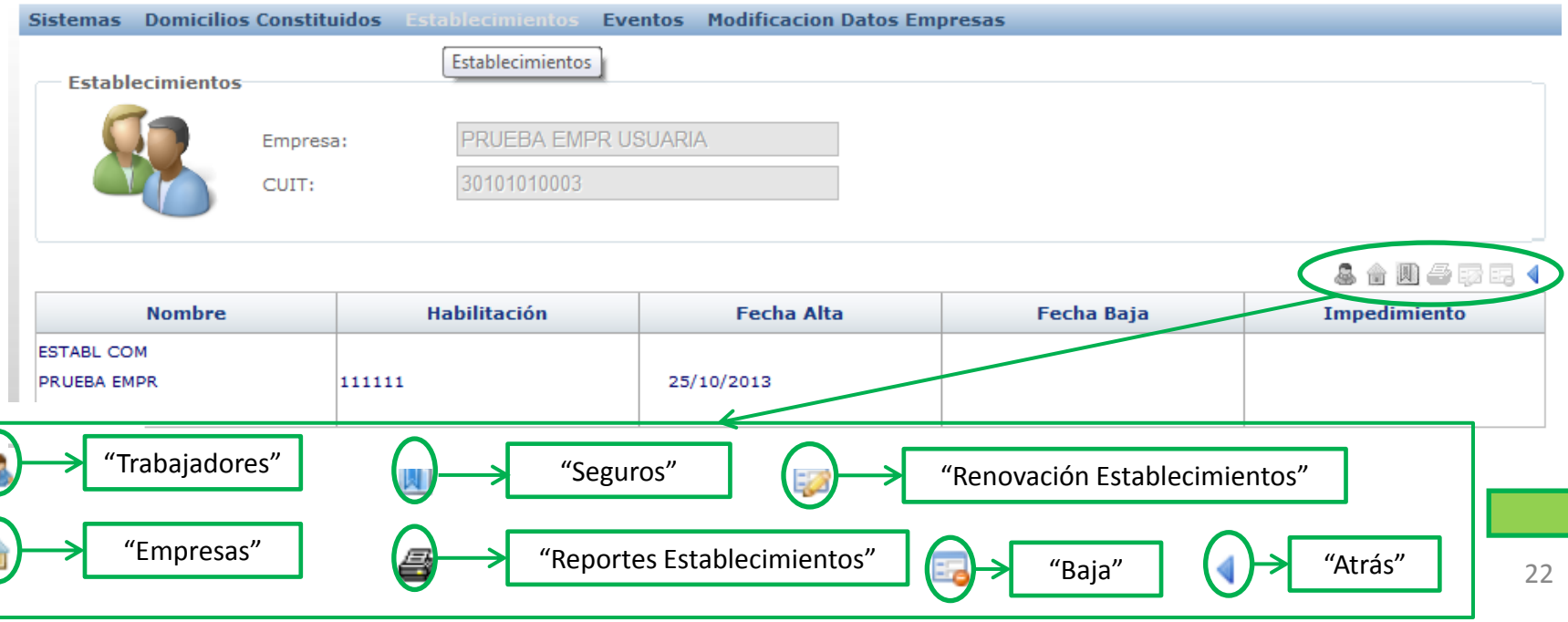
Luego de haber modificado el o los datos que desea, hacer click en el botón "Aceptar". Con ello habrá quedado realizado el trámite de modificación del domicilio constituido sin necesidad de que Ud concurra al Registro de la Jurisdicción.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
B) Establecimientos. Introducción.

Al hacer click sobre "Establecimientos" se abrirá la siguiente pantalla: Allí figuran todos los establecimientos cargados por Ud. al inscribir su Empresa Usuaria.



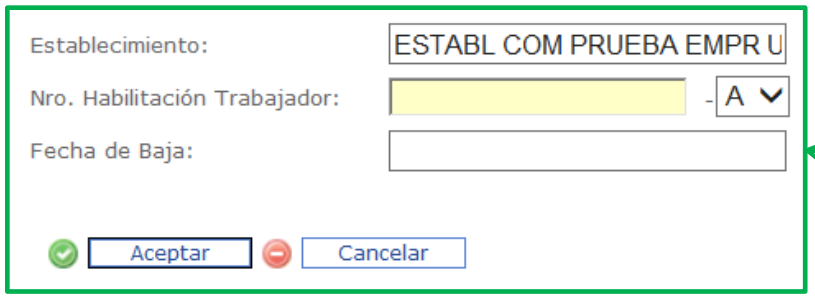
Al hacer click sobre un establecimiento, de modo que quede marcado en azul, se habilitan las posibles acciones a realizar con un Establecimiento mediante el Sistema del RENCAP. **Nota: Si el establecimiento fue dado de baja por Ud. O su establecimiento se encuentra dentro del plazo de clausura (por una sanción) no podrá actualizar datos.**



4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
B.1) Establecimientos. Agregar o Dar de Baja Trabajadores

Al hacer click sobre "Trabajadores" se abrirá la siguiente pantalla: Allí figura la Nómina de los Trabajadores cargados por Ud. al inscribir su Empresa Usuaria para ese establecimiento. Ud. Podrá:

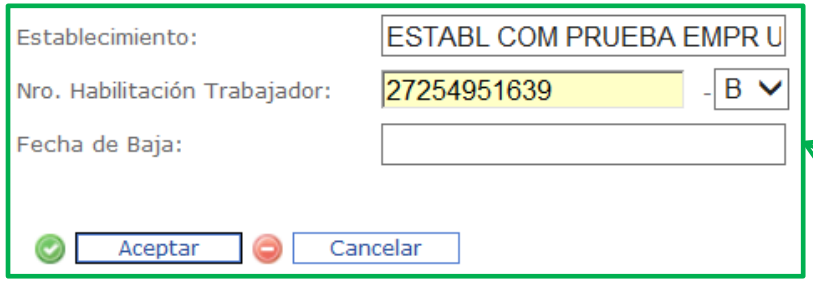
- **Agregar Trabajadores** haciendo click sobre "Agregar Trabajador Establecimiento". Tenga en cuenta que esta función resulta aplicable cuando los Trabajadores son contratados directamente por su Empresa Usuaria. En caso de que los Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia que trabajan en su Establecimiento sean contratados mediante una Empresa Prestataria deberá seguir los pasos indicados en el punto 4.B.2) "Establecimientos: Agregar o dar de baja Empresas Prestatarias".
- RECUERDE: Que el Sistema no le permitirá ingresar Trabajadores Inhabilitados o no Habilitados.



Se abrirá la siguiente pantalla: Colocar el Nº de Habilitación del Trabajador que se desee agregar, luego hacer click en botón "Aceptar"
Tenga en cuenta que la fecha de alta la asigna el Sistema automáticamente.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? B.1) Establecimientos. Agregar o Dar de baja Trabajadores (Cont.).

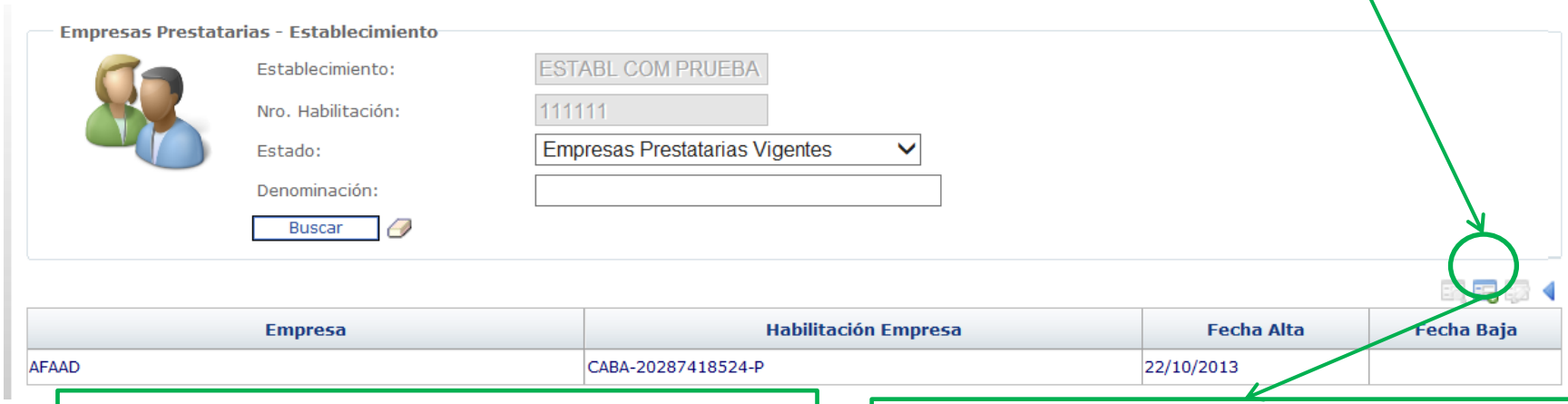
Asimismo, desde esta pantalla Ud. podrá dar de baja Trabajadores. Para ello, debe hacer click sobre el Trabajador que desea dar de baja, de modo que quede marcado en azul y se habilitará el botón "Modificar Trabajador Establecimiento"

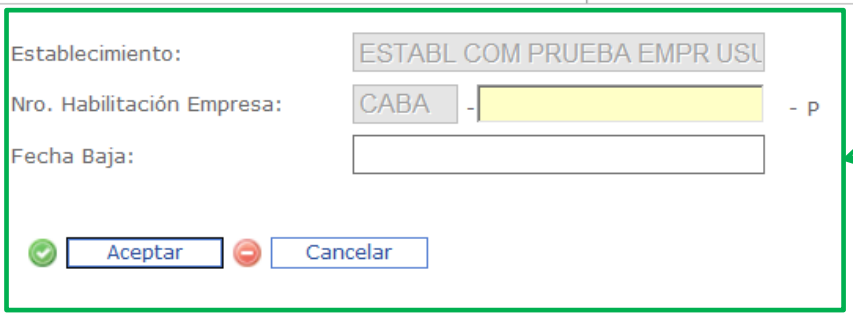


Se abrirá la siguiente pantalla: Ingresar la fecha de baja. Luego hacer click en botón "Aceptar"
El Sistema remitirá automáticamente un mail a la Trabajador CAP avisándole que ha sido dada de baja por Ud.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? B.2) Establecimientos. Agregar o Dar de Baja Empresas Prestatarias

Tras haber marcado en azul el Establecimiento y luego al hacer click sobre → "Empresas" se abrirá la siguiente pantalla: Allí figuran la/s Empresa/s Prestataria/s cargadas por Ud. al inscribir su Empresa Usuaria para ese establecimiento. Ud. Podrá **Agregar Empresas Prestatarias** haciendo click sobre "Agregar Empresa Prestataria Establecimiento". Tenga en cuenta que esta función resulta aplicable cuando su Empresa Usuaria utiliza Trabajadores CAP contratados mediante una Empresa Prestataria de Servicios CAP. En caso de que los Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia que trabajan en su Establecimiento sean contratados directamente por Ud. deberá seguir los pasos indicados en el punto "4.B.1) Establecimientos: Agregar o dar de Baja Trabajadores."

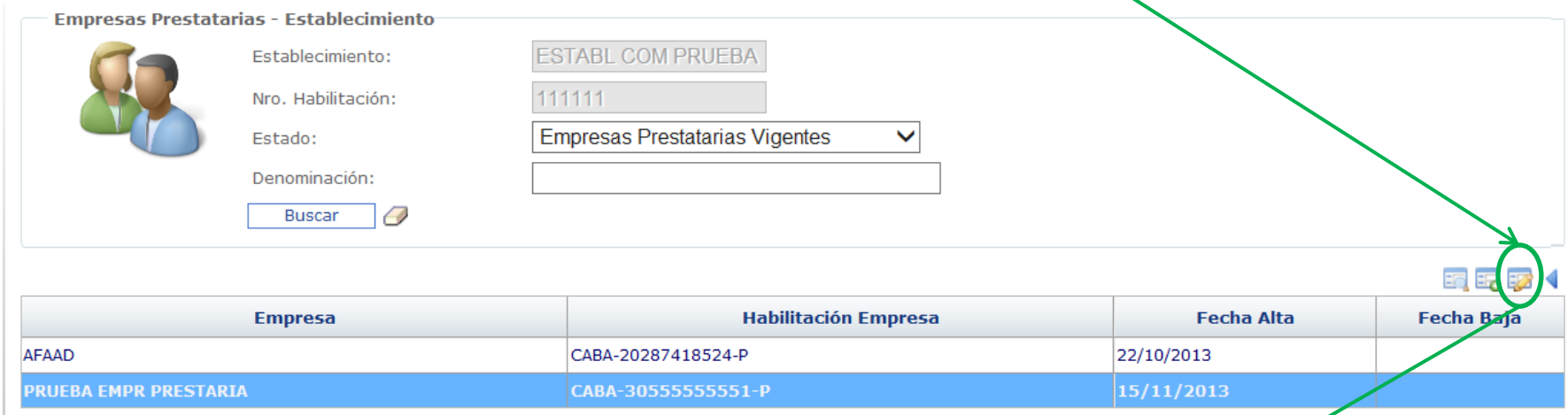


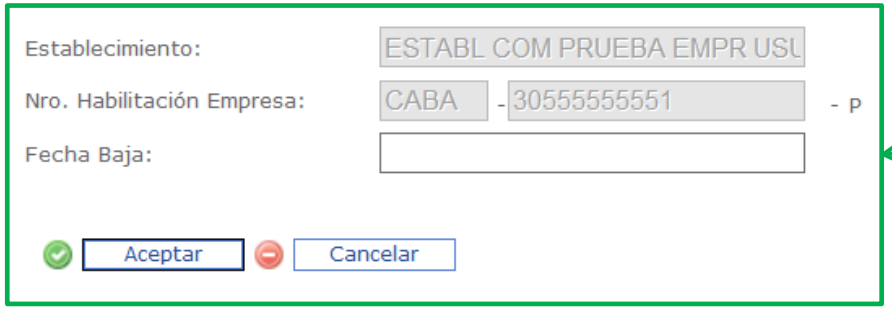


Colocar el Nº de Habilitación de la Empresa Prestataria que se desee agregar, luego hacer click en botón "Aceptar".
Tenga en cuenta que la fecha de alta la asigna el Sistema automáticamente
El Sistema remitirá automáticamente un mail a la Empresa Prestataria avisándole que ha sido dada de alta por Ud.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? B.2) Establecimientos. Agregar o Dar de Baja Empresas Prestatarias (Cont.)

Asimismo, desde esta pantalla Ud. podrá **Dar de Baja Empresas Prestatarias**. Para ello, debe hacer click sobre el Empresa que desea dar de baja, haga click sobre el botón "Modificar Empresa Prestataria Establecimiento"

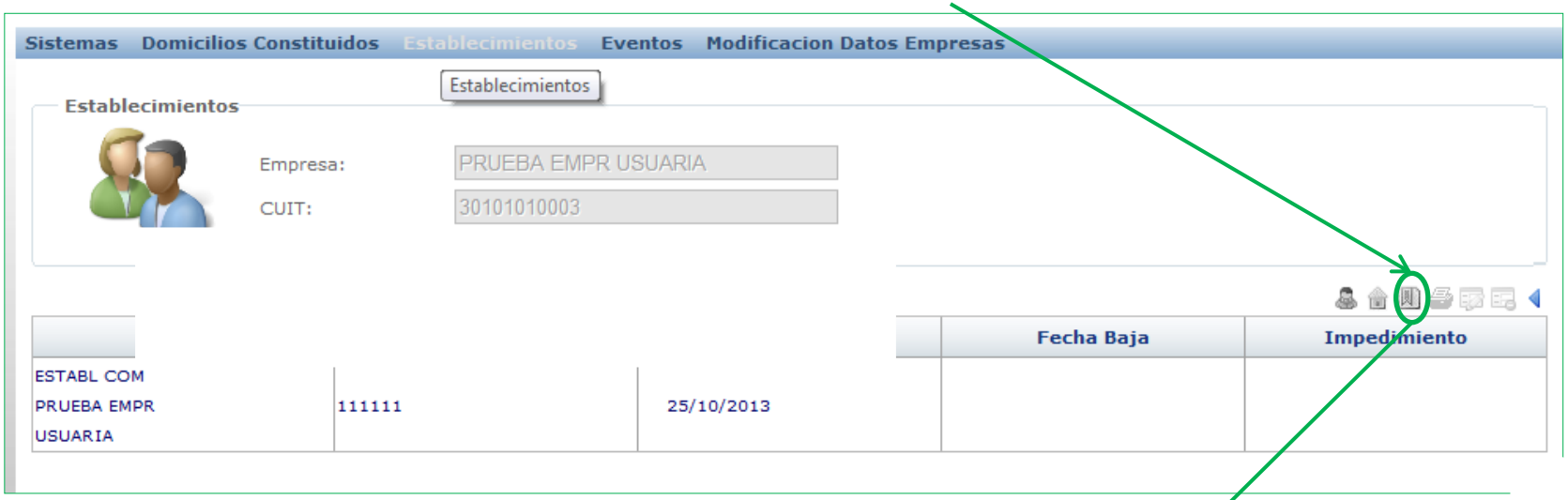




Se abrirá la siguiente pantalla: Ingrese la fecha de baja. Luego hacer click en botón "Aceptar".
El Sistema remitirá automáticamente un mail a la Empresa Prestataria avisándole que ha sido dada de baja por Ud.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? B.3) Establecimientos. Seguros: Agregar y/o Modificar Póliza/s.

A través de esta opción Ud podrá actualizar los datos de la/s pólizas. Seleccione el establecimiento, de modo que quede marcado en azul, se habilitará, entre otros, el botón "Seguros"

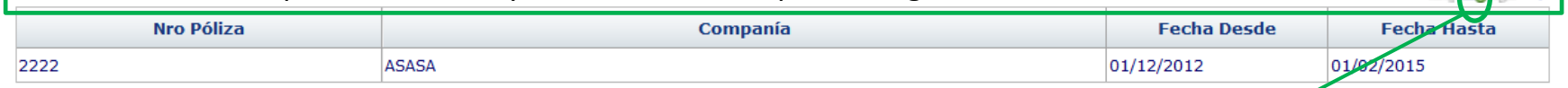


Se visualizará una lista con todos los datos de la póliza cargada para dicho establecimiento. Ud. Podrá modificar o dar de baja una póliza o agregar una póliza nueva.

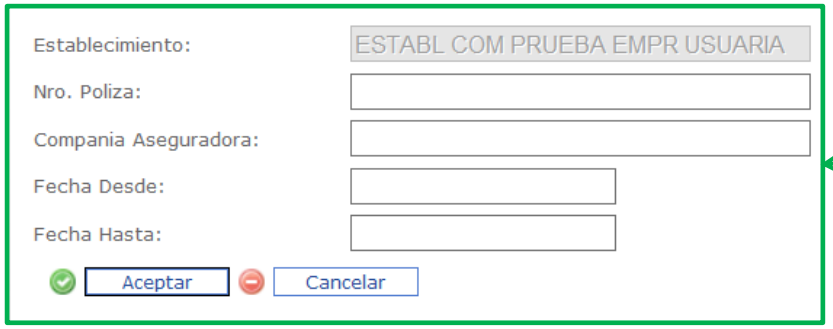
Nro Póliza	Compañía	Fecha Desde	Fecha Hasta
2222	ASASA	01/12/2012	01/02/2015

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? B.3) Establecimientos. Seguros: Agregar y Modificar Póliza/s (Cont.)

Para agregar una nueva póliza hacer click sobre el botón "Agregar seguro Establecimiento"
Nota: Utilice esta opción cuando haya cambiado la compañía aseguradora



Nro Póliza	Compañía	Fecha Desde	Fecha Hasta
2222	ASASA	01/12/2012	01/02/2015



Se abrirá la siguiente pantalla: Completar los datos con los de la nueva Póliza, luego hacer click en botón "Aceptar".

Si desea modificar datos de sobre un seguro que haya ingresado o extender la fecha de vigencia, seleccione la póliza y luego el botón "Modificar seguro Establecimiento"

Nro Póliza	Compañía	Fecha Desde	Fecha Hasta
2222	ASASA	01/12/2012	01/02/2015
34567	GSDSD	15/11/2013	29/11/2013

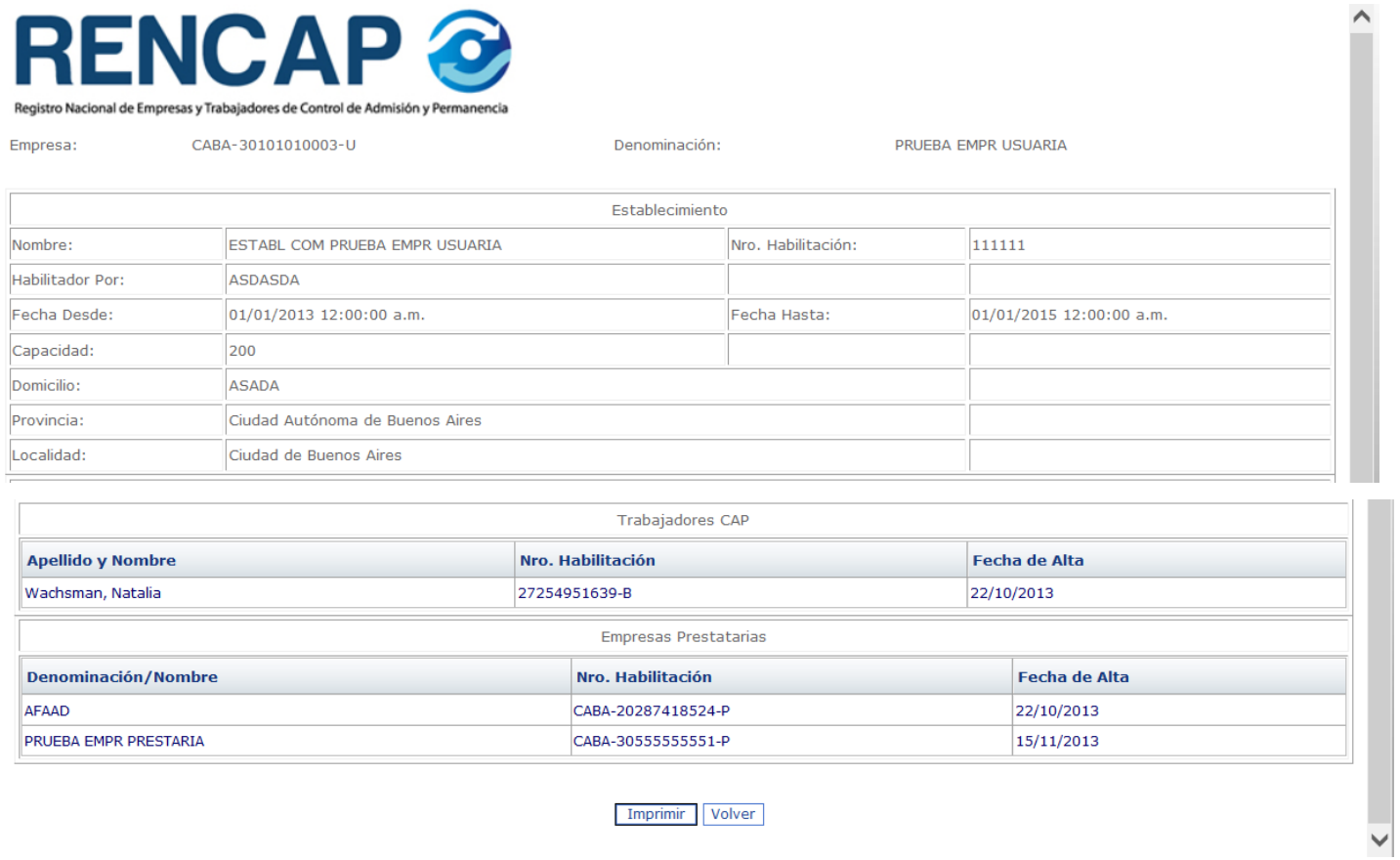
Se abrirá la siguiente pantalla: Modificar los datos que desee, luego hacer click en botón "Aceptar".

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
B.4) Establecimientos: Reportes

Para realizar un reporte con los datos actuales del Establecimiento debe seleccionarlo y luego hacer click sobre el botón "Reportes Establecimientos."

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
B.4) Establecimientos: Reportes (Cont.)

Se abrirá la ficha de su Establecimiento con todos los datos registrados por Ud. Deberá imprimir el Reporte y colocarlo en la cartelera que por Ley debe estar ubicada en la entrada del Local (Ver arts. 29 de la Ley 26.370 y 29 del Anexo I del Dec. PEN Nº 1824/2009). Para ver la normativa nacional vigente, ver en la página web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap), apartado “Legislación”



RENCAP

Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia

Empresa: CABA-30101010003-U Denominación: PRUEBA EMPR USUARIA

Establecimiento			
Nombre:	ESTABL COM PRUEBA EMPR USUARIA	Nro. Habilitación:	111111
Habilitador Por:	ASDASDA		
Fecha Desde:	01/01/2013 12:00:00 a.m.	Fecha Hasta:	01/01/2015 12:00:00 a.m.
Capacidad:	200		
Domicilio:	ASADA		
Provincia:	Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
Localidad:	Ciudad de Buenos Aires		

Trabajadores CAP

Apellido y Nombre	Nro. Habilitación	Fecha de Alta
Wachsman, Natalia	27254951639-B	22/10/2013

Empresas Prestatarias

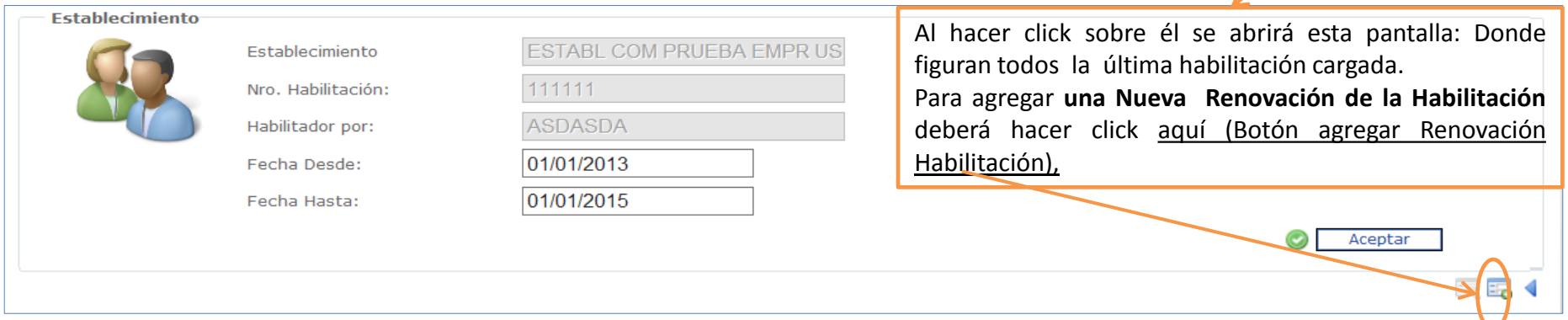
Denominación/Nombre	Nro. Habilitación	Fecha de Alta
AFAAD	CABA-20287418524-P	22/10/2013
PRUEBA EMPR PRESTARIA	CABA-30555555551-P	15/11/2013

Imprimir Volver

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
B.5) Establecimientos: Habilitación Municipal.

Utilice esta opción cuando se venza el plazo de habilitación municipal

Primero hacer click sobre el Establecimiento del que se trate, de modo que quede marcado en azul, y luego hacer click el botón "Renovación Establecimientos."

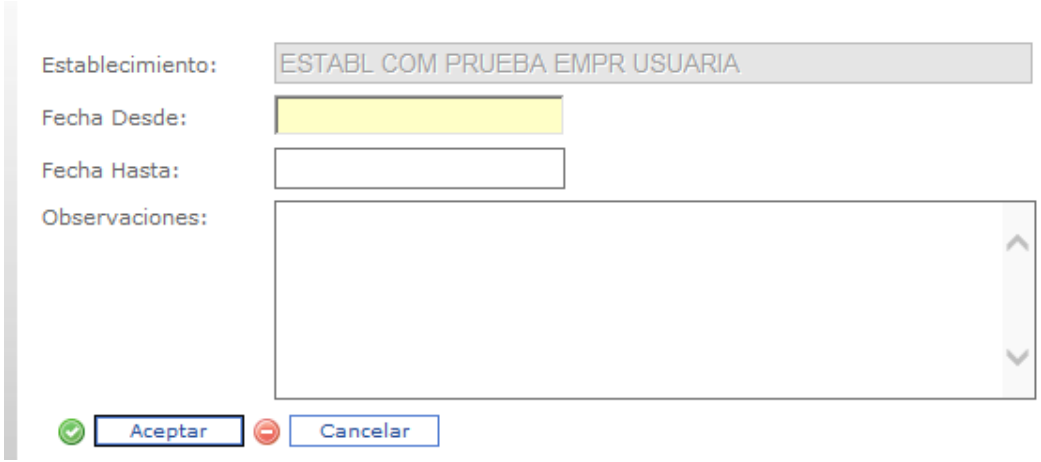


Al hacer click sobre él se abrirá esta pantalla: Donde figuran todos la última habilitación cargada.

Para agregar **una Nueva Renovación de la Habilitación** deberá hacer click aquí (Botón agregar Renovación Habilitación),

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? B.5) Establecimientos: Habilitación Municipal (Cont.)

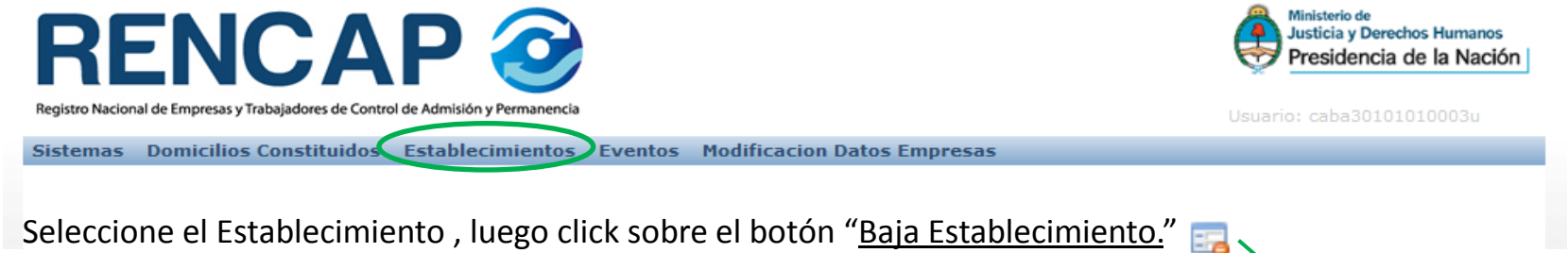
Se abre la siguiente pantalla:



- **Ingresar el nuevo plazo de habilitación.**
- **Tener en cuenta que la fecha "desde" debe ser mayor a la última fecha "hasta" de vigencia.**
- **Por último, apretar el botón "Aceptar"**
- **Ud. visualizará la nueva habilitación en la parte superior y el historial de renovaciones en la lista en la parte inferior de la pantalla, ordenado por fecha en forma decreciente.**

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
B.6) Establecimientos. Baja.

Esta función sirve para dar de baja Establecimientos. Tenga en cuenta que una vez que se ha dado de baja no podrá actualizar información correspondiente al mismo.

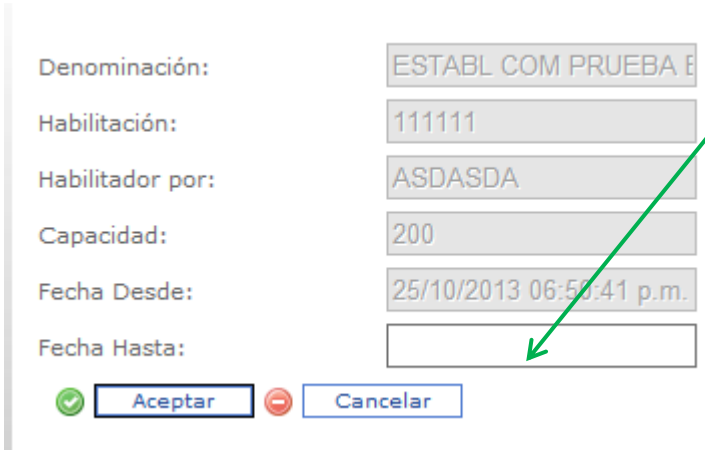


Seleccione el Establecimiento , luego click sobre el botón "Baja Establecimiento."

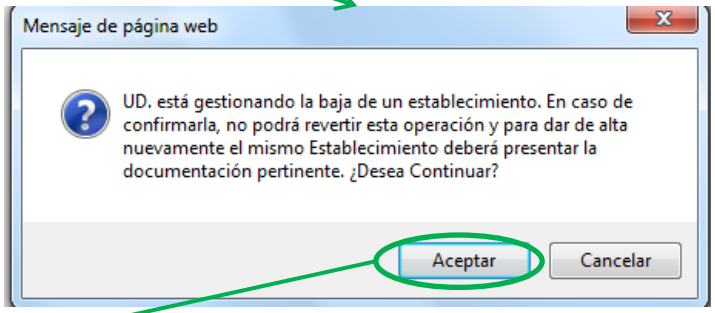
Hacer click aquí para continuar

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
B.6) Establecimientos. Baja (Cont.)

Se abrirá la siguiente pantalla:



- Completar con la fecha de baja/cierre.
- Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.


Mensaje de página web
UD. está gestionando la baja de un establecimiento. En caso de confirmarla, no podrá revertir esta operación y para dar de alta nuevamente el mismo Establecimiento deberá presentar la documentación pertinente. ¿Desea Continuar?
Aceptar
Cancelar

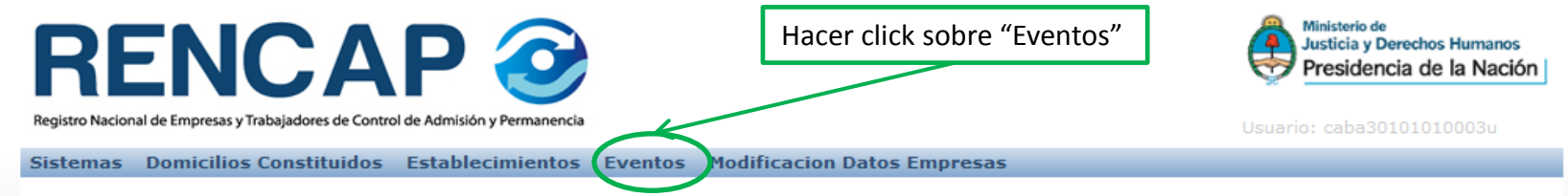
Hacer click aquí para dar de baja el Establecimiento. Se abrirá la pantalla de los establecimientos cargados, pero ahora figurará la fecha de baja del que se haya elegido

Por último, hacer click en el botón “Atrás”

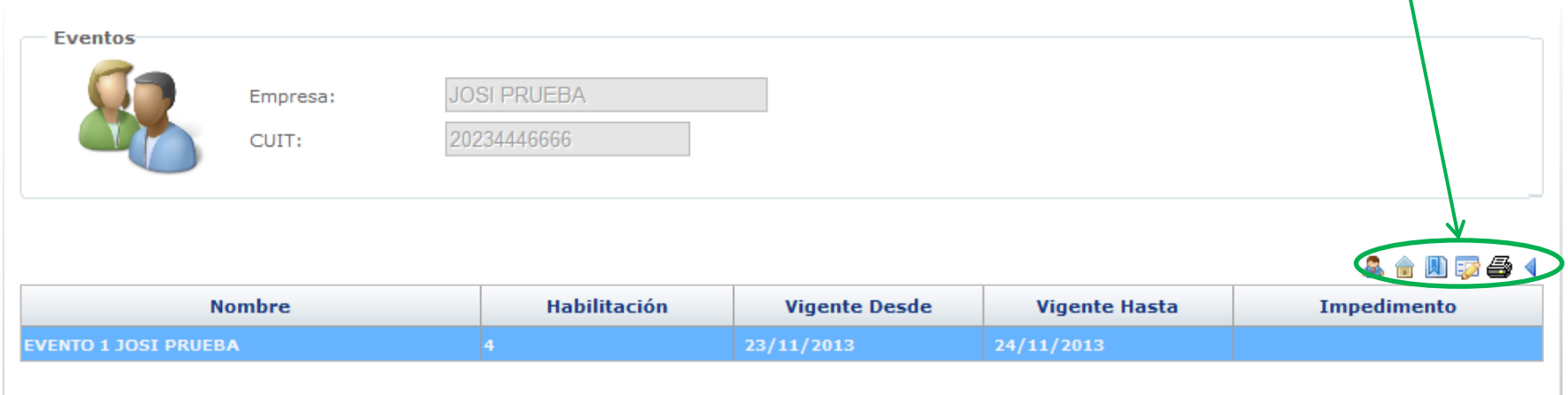
Nombre	Habilitación	Fecha Alta	Fecha Baja	Impedimiento
ESTABL COM PRUEBA EMPR USUARIA	111111	25/10/2013	17/11/2013	

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C. Eventos: Introducción

Esta función sirve para actualizar los datos de los Eventos:



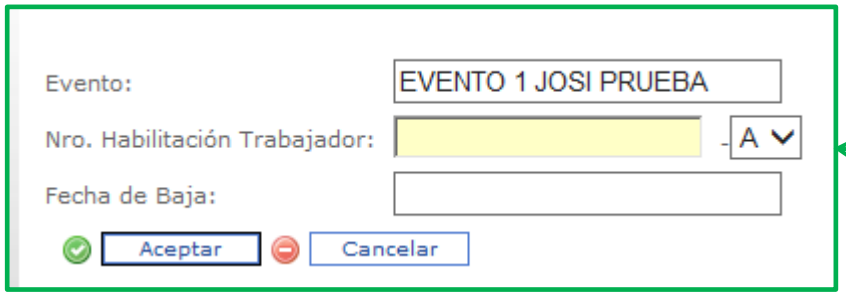
Se abrirá la siguiente pantalla, allí figuran el/los evento/s cargado/s con anterioridad. Seleccionar un Evento, de modo que quede marcado en azul, se habilitarán <u>las posibles acciones a realizar</u>.



4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.1) Eventos: Ver y Agregar Trabajadores

Al hacer click en el botón “Trabajadores” se abrirá la siguiente pantalla, allí aparecen los Trabajadores CAP asignados a ese evento. Ud. podrá **agregar Trabajadores al evento** haciendo click sobre el botón “Agregar Trabajador Evento”

Se abrirá la siguiente pantalla:

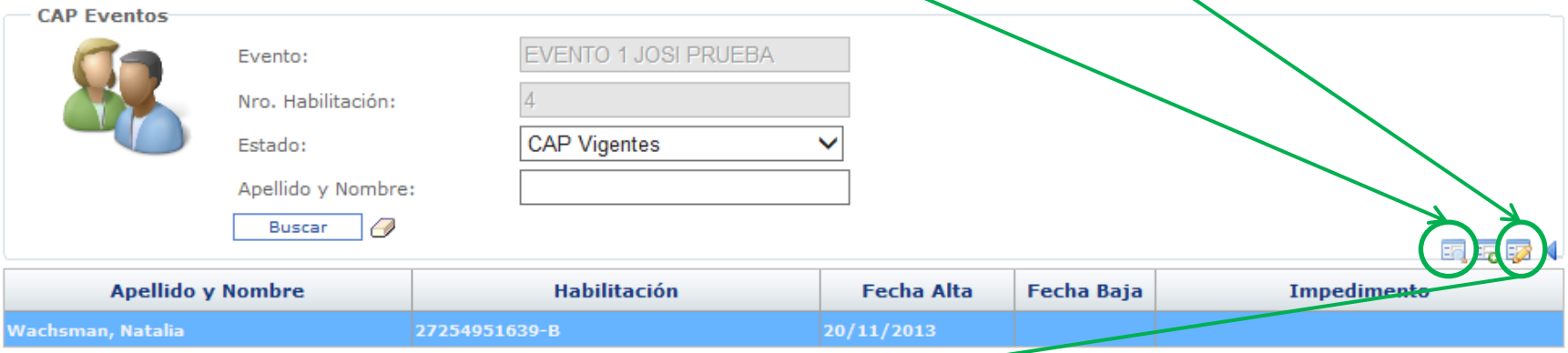


Colocar el Nº de Habilitación del Trabajador que se desee agregar, luego hacer click en botón “Aceptar”
Tenga en cuenta que la fecha de alta la asigna el Sistema automáticamente.

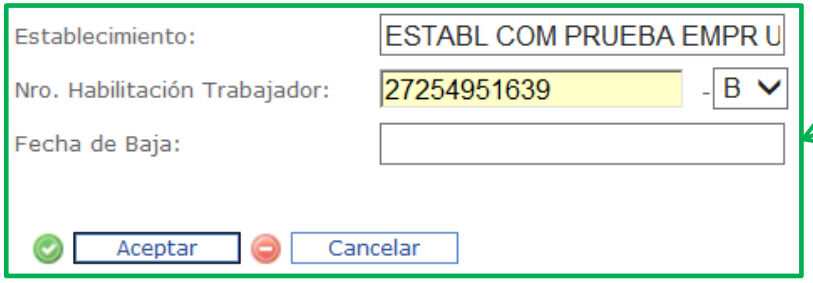
Tenga en cuenta que esta función resulta aplicable cuando los Trabajadores son contratados directamente por su Empresa Usuaria. En caso de que los Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia que desee agregar sean contratados mediante una Empresa Prestataria deberá seguir los pasos indicados en el punto 4 C.3 de este Manual.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.2) Eventos: Dar de Baja Trabajadores

Al hacer click sobre un Trabajador, Ud podrá: Ver y/o Modificar todos los datos cargados de ese Trabajador.



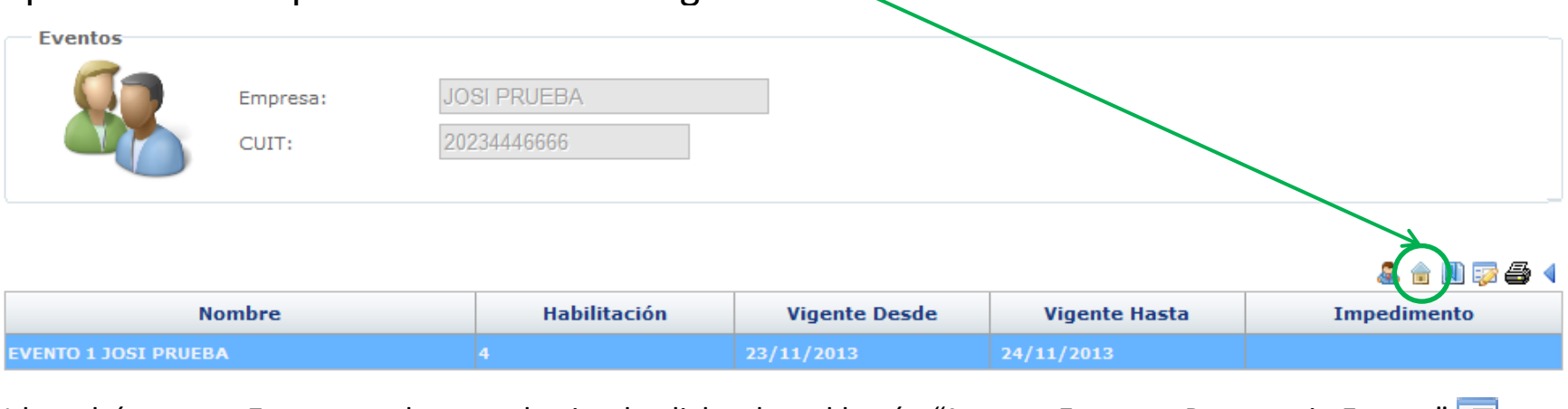
Utilice el botón "Modificar Trabajador Evento" si desea **dar de baja un Trabajador** asignado/s a un evento, (recuerde hacer click sobre el Trabajador que desea dar, de baja de modo que quede marcado en azul) y luego click sobre dicho botón



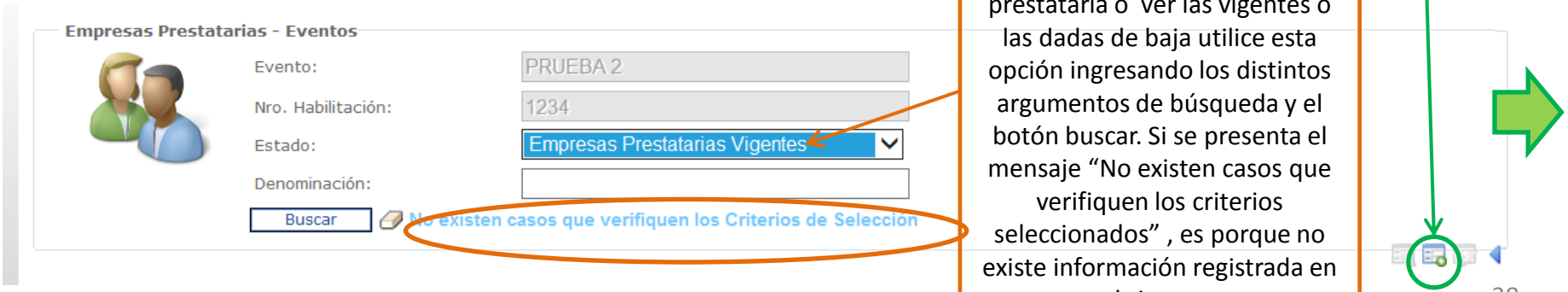
Se abrirá la siguiente pantalla: Completar el campo con la fecha de baja del Trabajador Luego hacer click en botón "Aceptar".

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.3) Eventos: Agregar o dar de baja Empresa Prestataria

Al hacer click en el botón “Empresas” se abrirá la siguiente pantalla donde aparecen las Empresas Prestatarias asignadas a ese evento.



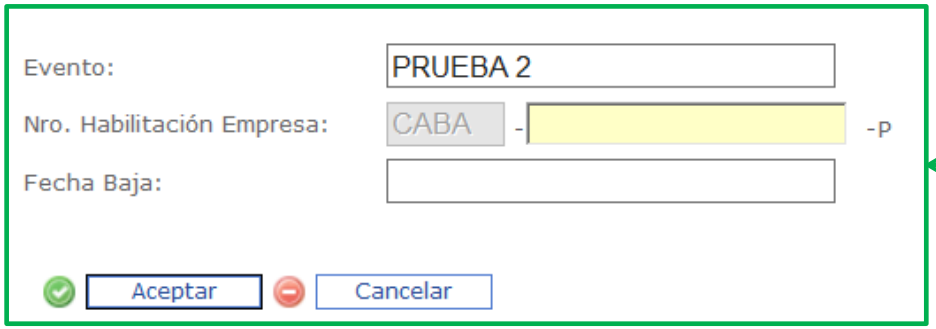
Ud. podrá **agregar Empresas** al evento haciendo click sobre el botón “Agregar Empresa Prestataria Evento”



Si quiere buscar una empresa prestataria o ver las vigentes o las dadas de baja utilice esta opción ingresando los distintos argumentos de búsqueda y el botón buscar. Si se presenta el mensaje “No existen casos que verifiquen los criterios seleccionados” , es porque no existe información registrada en el sistema.

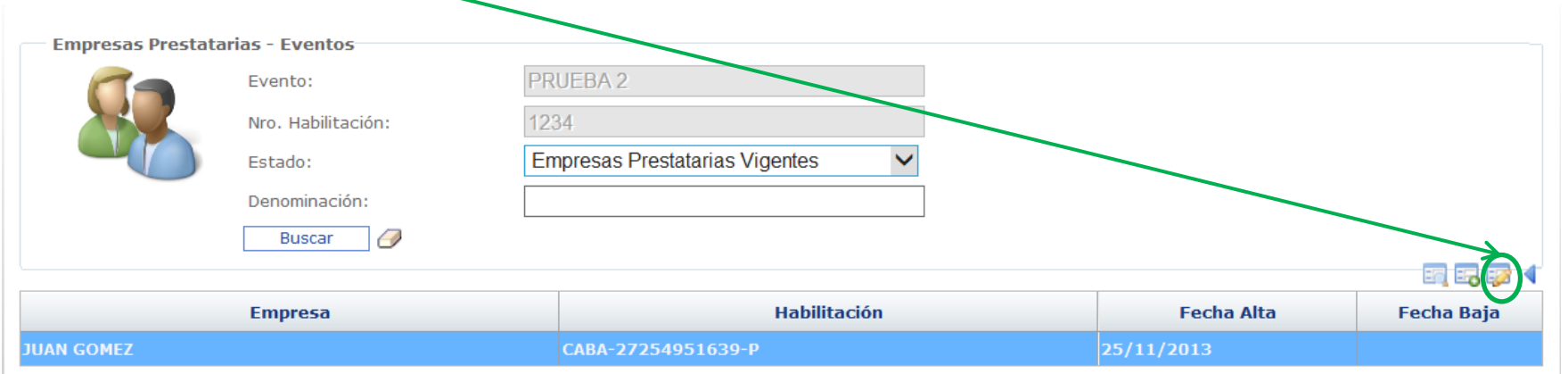
4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? C.3. Eventos: Agregar o dar de baja Empresa Prestataria (Cont.)

Al hacer click en el botón “Agregar Empresa Prestataria Evento” aparecerá la siguiente pantalla:



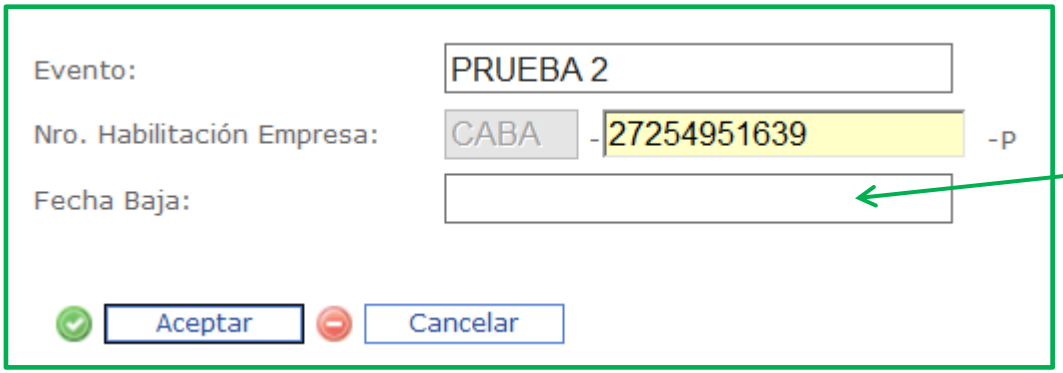
Colocar el Nº de Habilitación de la Empresa Prestataria que se desee agregar, luego hacer click en botón “Aceptar”.
El Sistema remitirá automáticamente un mail a la Empresa Prestataria avisándole que ha sido dada de alta por Ud.

Desde la pantalla donde figura/n la/s Empresa/s Prestataria/s cargada/s por Ud. para un evento podrá también **dar de baja** a dicha **Empresa de un Evento**. Para ello, deberá hacer click sobre ella (de modo que quede marcada en azul) y luego, hacer click sobre el botón Modificar Empresa Prestaria Evento



4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.3. Eventos: Agregar o dar de baja Empresa Prestataria (Cont.)

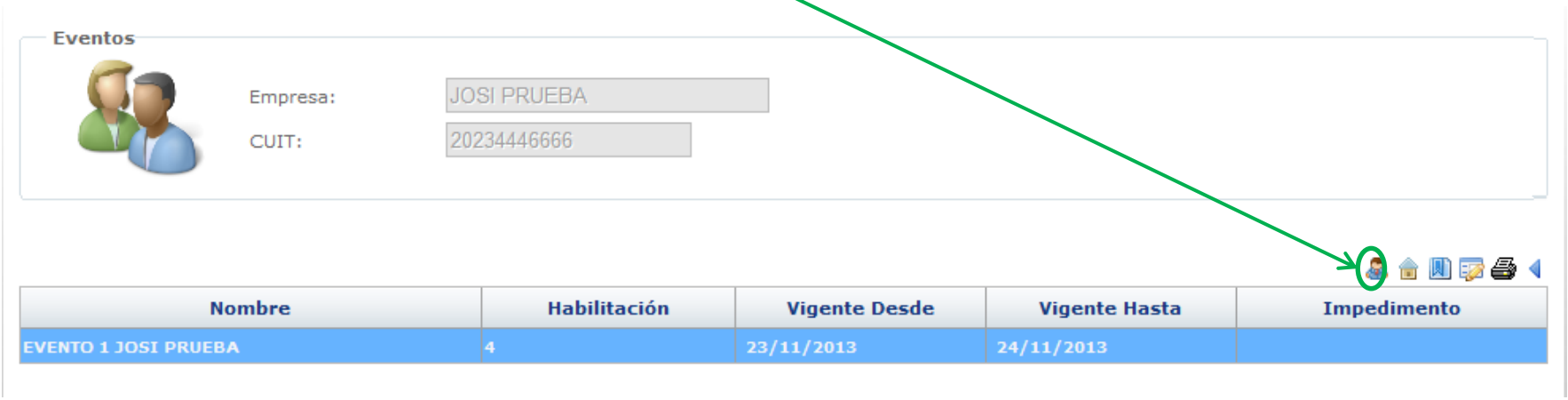
Se abrirá la siguiente pantalla:



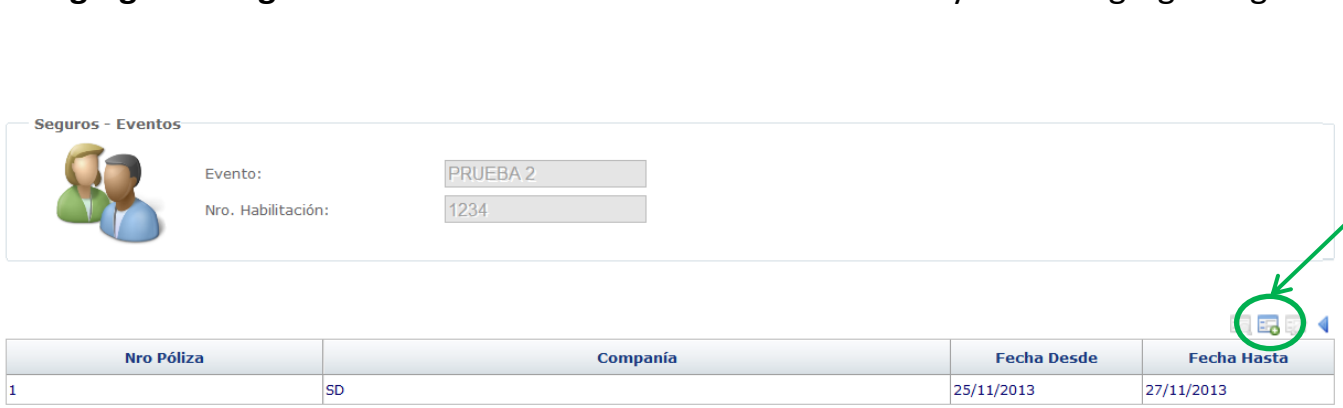
Completar el campo con la fecha de baja de la misma. Luego hacer click en botón “Aceptar”.
El Sistema remitirá automáticamente un mail a la Empresa Prestataria avisándole que ha sido dada de baja por Ud.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.4. Eventos: Seguros: Actualizar Pólizas

Al hacer click en el botón “Seguros” se abrirá la siguiente pantalla donde aparece el/los Seguros asignados a ese evento.

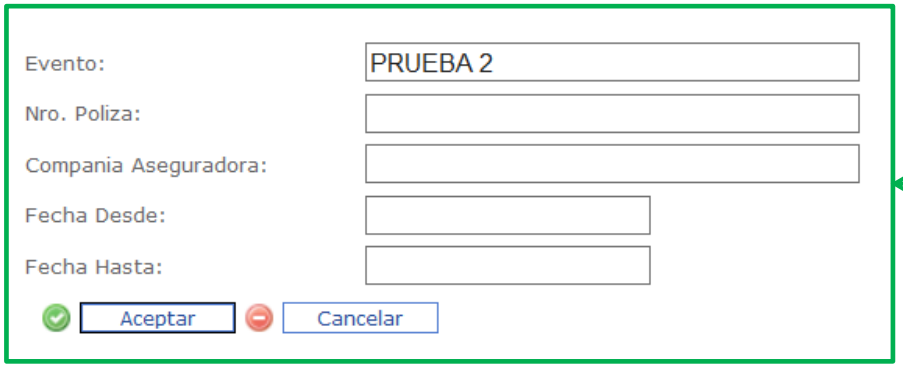


Ud. podrá **Agregar un seguro** al evento haciendo click sobre el evento y botón “Agregar Seguro Evento”



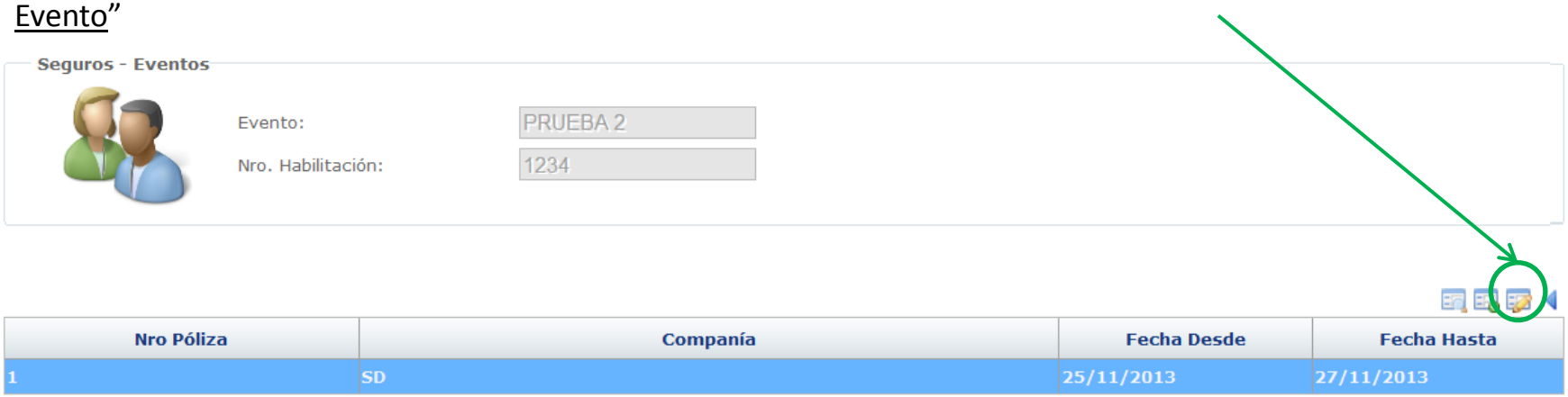
4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.4. Eventos: Seguros: Agregar y/o Modificar Póliza/s

Al hacer clic sobre el botón “Agregar Seguro Evento se abrirá la siguiente pantalla:



Completar los datos con los de la Póliza, luego hacer click en botón “Aceptar”.

Para enmendar errores o modificar las fechas de vigencia de un Seguro cargado a un Evento hacer clic sobre la Póliza que se desee modificar, de modo que quede marcada en azul y luego sobre el botón “Modificar Póliza Evento”



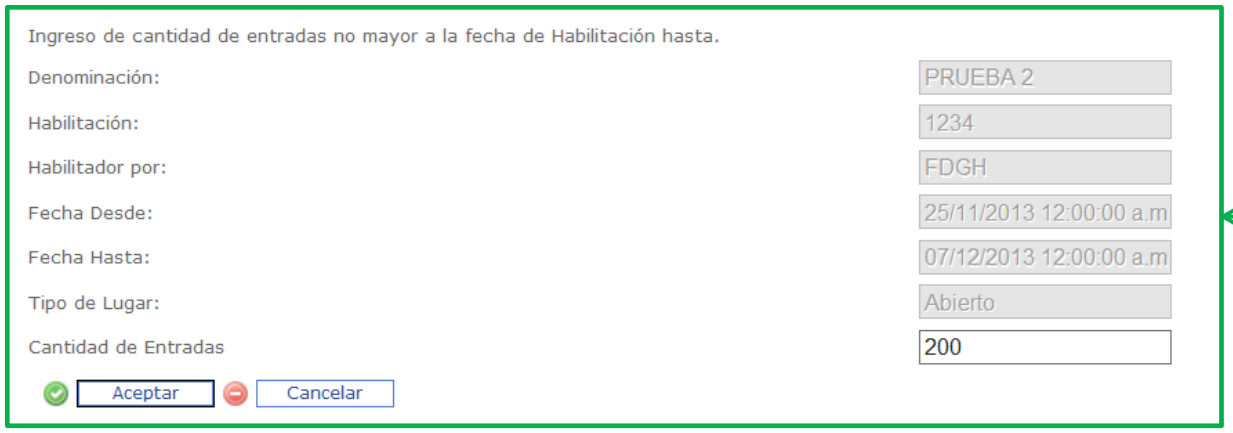
4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.4. Eventos: Seguros: Agregar y/o Modificar Póliza/s

Al hacer clic sobre el botón “Modificar Seguro Evento” se abrirá la siguiente pantalla:

Modificar los datos que desee, luego hacer click en botón “Aceptar”.

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.5. Eventos: Informar cantidad de Entradas puestas a la venta.

Para ingresar la cantidad de entradas Hacer click sobre el evento y luego sobre el botón “Cantidad de Entradas” . Tenga en cuenta que Ud recibirá en el mail registrado, antes del vencimiento del plazo establecido por ley, un aviso automático del Sistema que detectó que aún no informó la cantidad de entradas.



Se abrirá la siguiente pantalla:

- Completar la cantidad de entradas. Para ello, tenga en cuenta lo indicado en rojo en el punto 1.F de este Manual
- Luego hacer click en el botón “Aceptar”

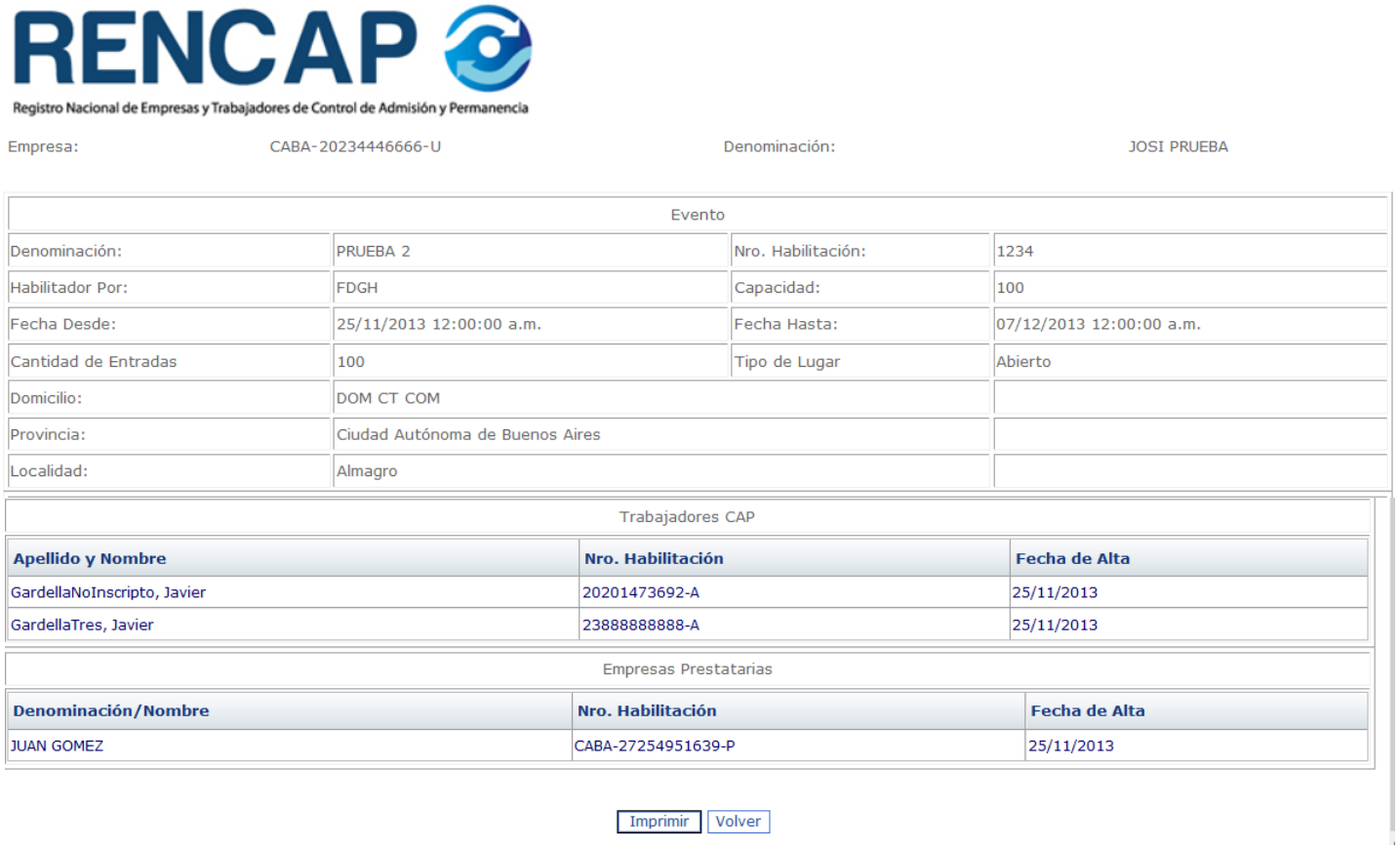
4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.6. Eventos: Reportes

Para realizar un reporte con los datos actuales del Evento debe seleccionarlo y luego hacer click sobre el botón "Reportes Eventos."

Nombre	Habilitación	Vigente Desde	Vigente Hasta	Impedimento
EVENTO 1 JOSI PRUEBA	4	23/11/2013	24/11/2013	
PRUEBA 2	1234	25/11/2013	07/12/2013	

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
C.6. Eventos: Reportes (Cont.)

Se abrirá la ficha del Evento con todos los datos registrados por Ud. Deberá imprimir el Reporte y colocarlo en la cartelera que por Ley debe estar ubicada en la entrada del Local (Ver arts. 29 de la Ley 26.370 y 29 del Anexo I del Dec. PEN Nº 1824/2009). Para ver normativa haga click aquí (COLOCAR LINK NORMATIVA)



RENCAP

Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia

Empresa: CABA-20234446666-U Denominación: JOSI PRUEBA

Evento			
Denominación:	PRUEBA 2	Nro. Habilitación:	1234
Habilitador Por:	FDGH	Capacidad:	100
Fecha Desde:	25/11/2013 12:00:00 a.m.	Fecha Hasta:	07/12/2013 12:00:00 a.m.
Cantidad de Entradas	100	Tipo de Lugar	Abierto
Domicilio:	DOM CT COM		
Provincia:	Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
Localidad:	Almagro		

Trabajadores CAP

Apellido y Nombre	Nro. Habilitación	Fecha de Alta
GardellaNoInscripto, Javier	20201473692-A	25/11/2013
GardellaTres, Javier	23888888888-A	25/11/2013

Empresas Prestatarias

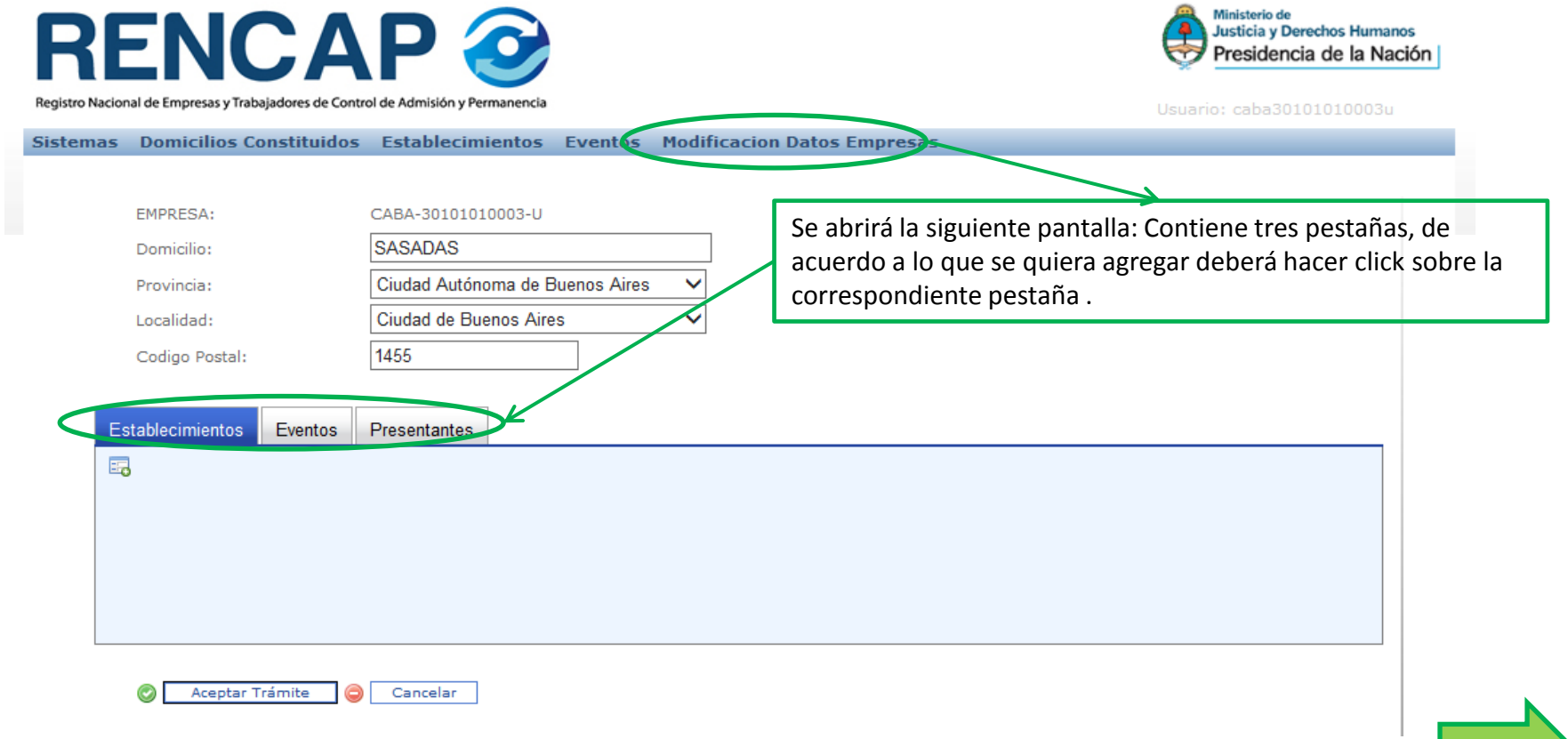
Denominación/Nombre	Nro. Habilitación	Fecha de Alta
JUAN GOMEZ	CABA-27254951639-P	25/11/2013

Imprimir Volver

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema?
D. Modificación Datos Empresa Usuaria.

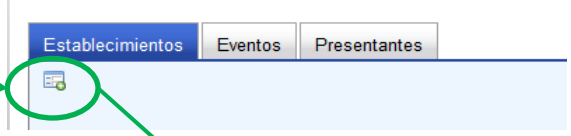
A través de esta opción Ud podrá agregar establecimientos, eventos, presentantes y modificar los datos del Domicilio Real o la Sede Social.

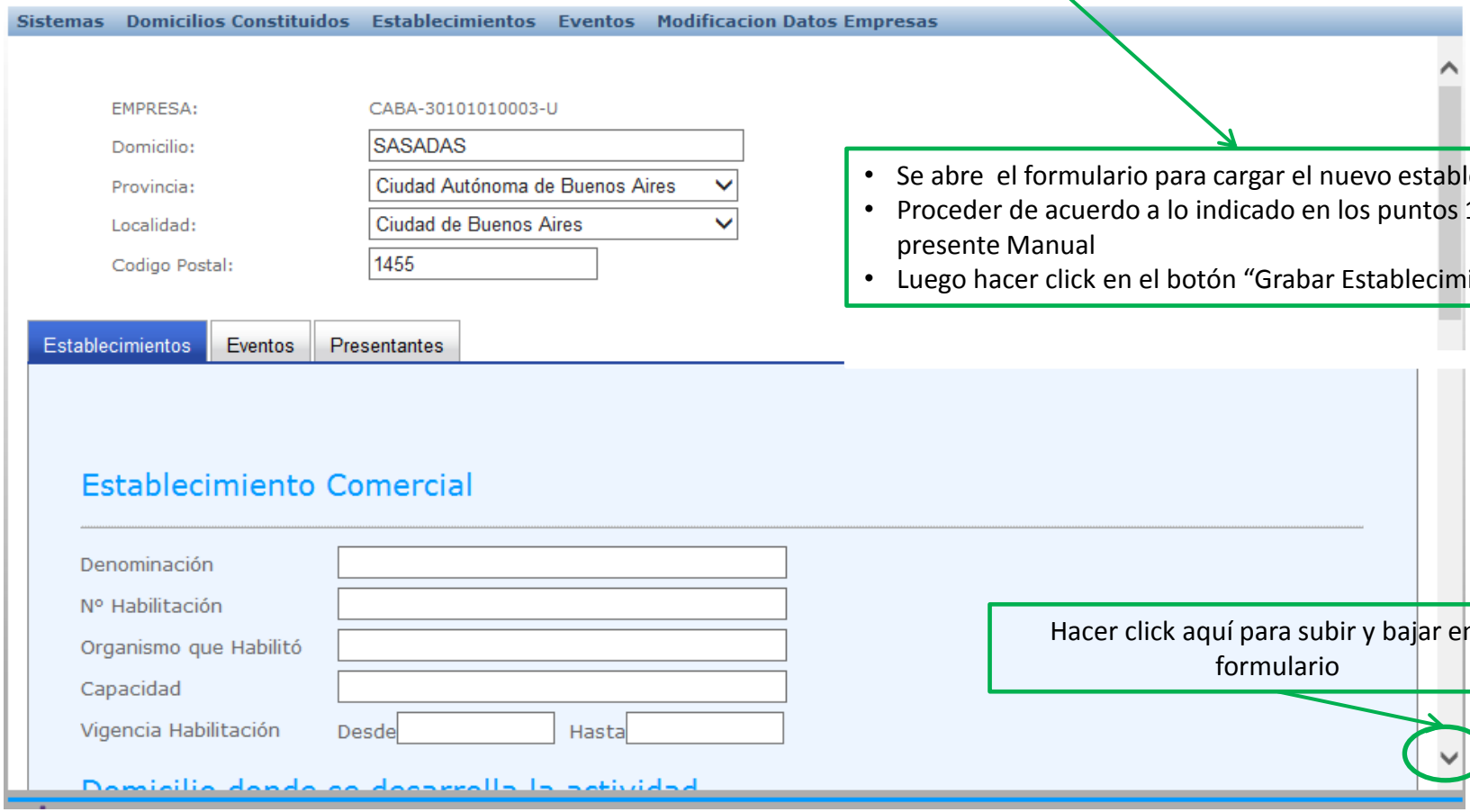
Desde la pantalla maestra del Sistema, hacer click sobre “Modificación Datos Empresa”.



4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? D.1. Modificación Datos Empresa Usuaria: Agregar Establecimientos.

Hacer click sobre el comando "Agregar Establecimiento"



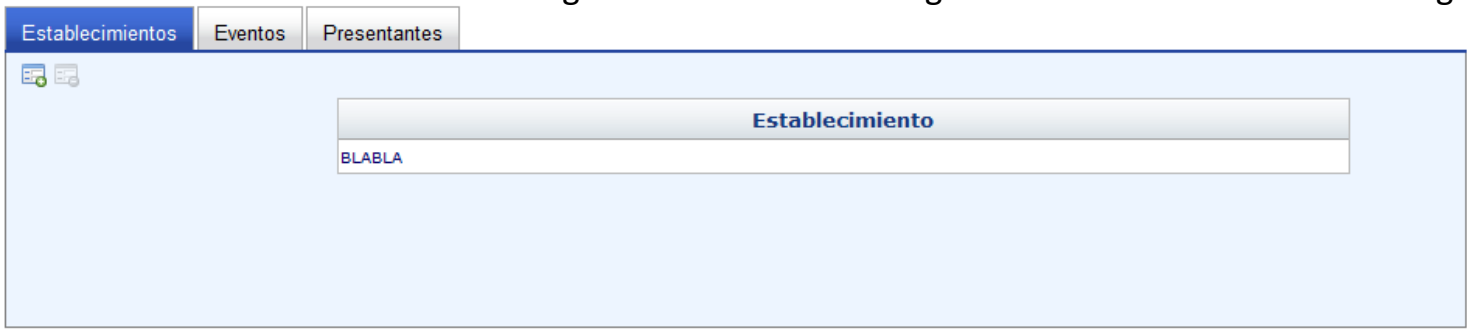


- Se abre el formulario para cargar el nuevo establecimiento.
- Proceder de acuerdo a lo indicado en los puntos 1.D y 1.E del presente Manual
- Luego hacer click en el botón "Grabar Establecimiento".

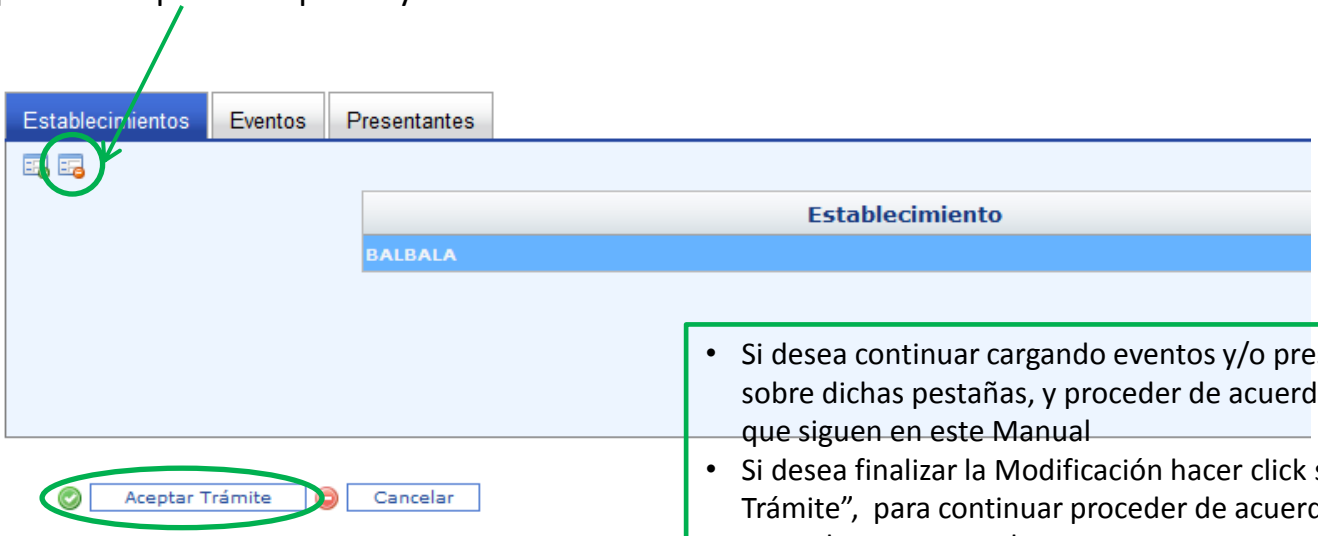
Hacer click aquí para subir y bajar en el formulario

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? D.1. Modificación Datos Empresa: Agregar Establecimientos (Cont.)

Automáticamente el sistema le mostrará el siguiente cuadro donde figura el nuevo establecimiento cargado.



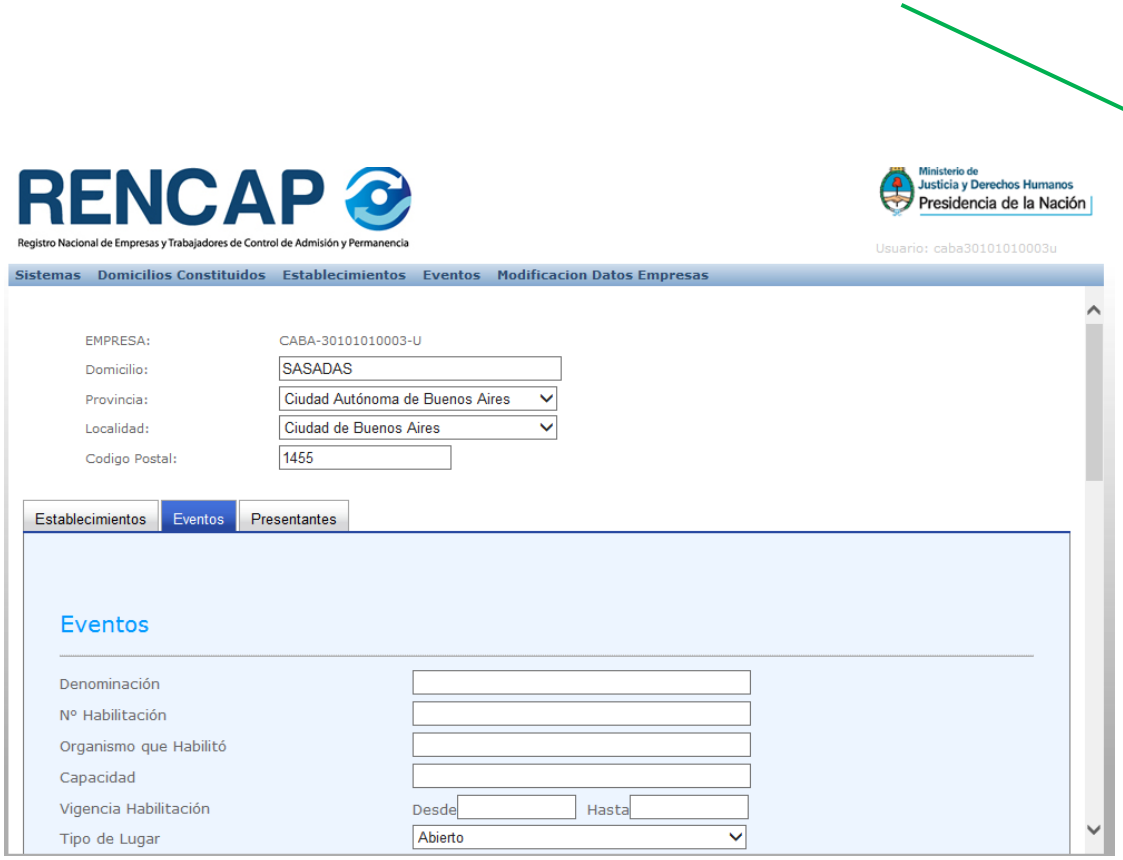
Si Ud desea eliminar el establecimiento ingresado, para ingresarlo nuevamente, selecciona el establecimiento y el botón "Eliminar Establecimiento". Luego vuelva a cargar el establecimiento correctamente, tal y como se explica en el presente punto y en el 1.D de este Manual.

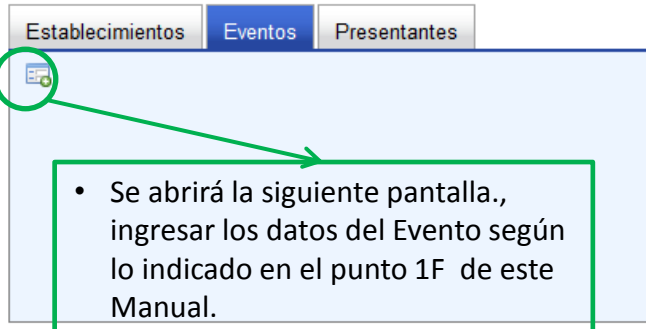


- Si desea continuar cargando eventos y/o presentantes, entonces hacer click sobre dichas pestañas, y proceder de acuerdo a lo indicado en los puntos que siguen en este Manual
- Si desea finalizar la Modificación hacer click sobre el botón "Aceptar Trámite", para continuar proceder de acuerdo a lo indicado en el punto 4.D.4 de este Manual

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? D.2. Modificación Datos Empresa Usuaria: Agregar Eventos.

Hacer click sobre la pestaña “Eventos” y luego sobre el comando “Agregar Evento”

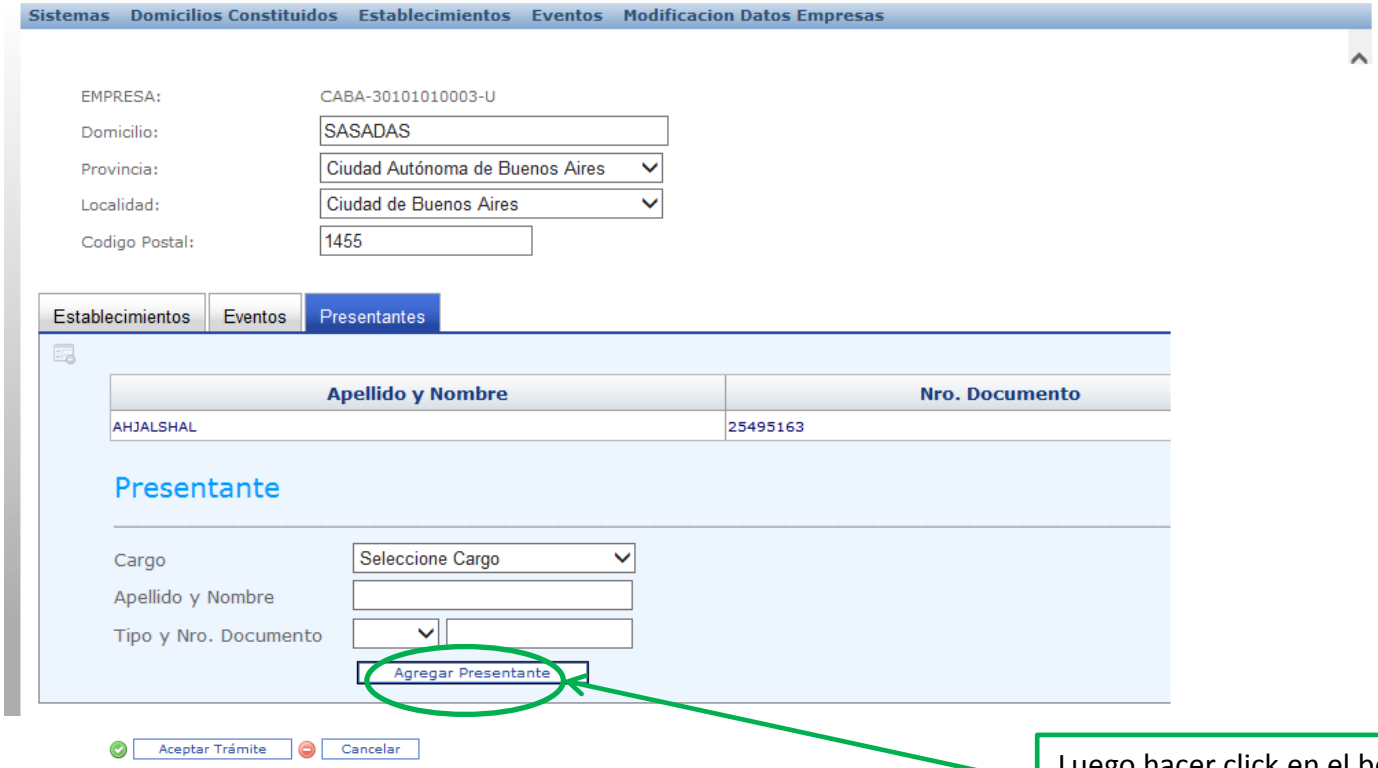




- Se abrirá la siguiente pantalla., ingresar los datos del Evento según lo indicado en el punto 1F de este Manual.
- Si desea continuar cargando presentantes, entonces hacer click sobre dicha pestaña, y proceder de acuerdo a lo indicado en el punto 4.D.3 de este Manual.
- Si desea finalizar la Modificación hacer click sobre el botón “Aceptar Trámite”, y continuar de acuerdo a lo indicado en el punto 4.D.4 de este Manual

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? D.3. Modificación Datos Empresa Usuaria: Agregar o dar de Baja Presentante/s.

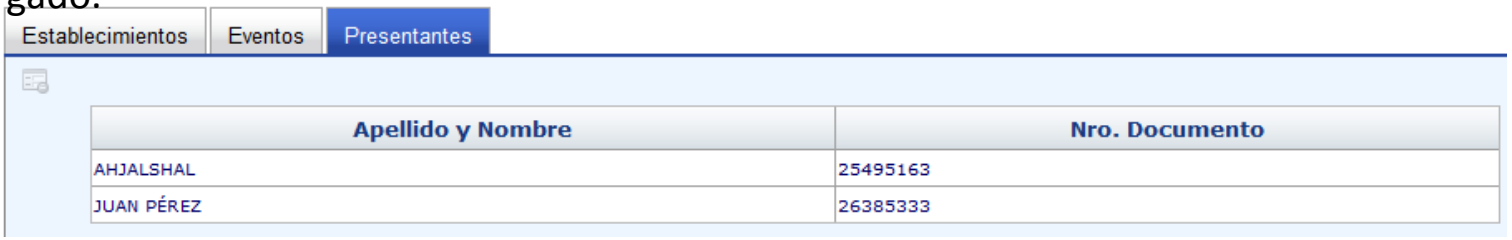
Hacer click sobre la pestaña “Presentantes”; aparecerá la siguiente pantalla: Proceder de acuerdo a lo indicado en el punto 1.B de este Manual



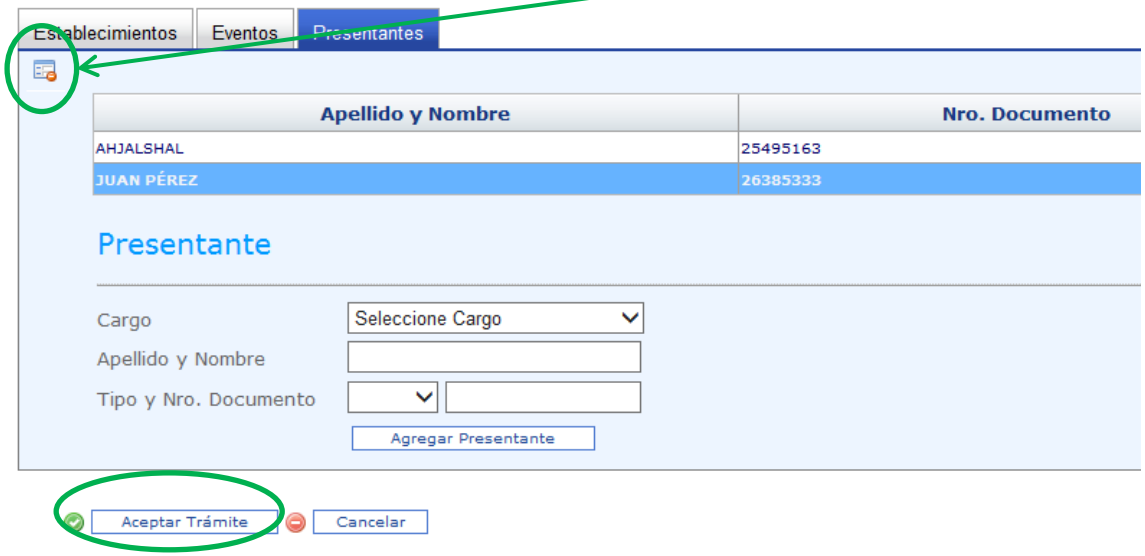
Luego hacer click en el botón “Agregar Presentante”

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? D.3. Modificación Datos Empresa Usuaria: Agregar o dar de baja Presentante/s (Cont.)

Automáticamente el sistema le mostrará el siguiente cuadro donde figura el nuevo presentante cargado.



Si Ud desea dar de baja un Presentante que ya no ejerce funciones en la Empresa deberá seleccionar el Prestentate y el botón "Eliminar Presentante" .



- Para finalizar la Modificación hacer click sobre el botón "Aceptar Trámite", y continuar de acuerdo a lo indicado en el punto 4.D.4 de este Manual

4. ¿Qué gestiones puedo realizar vía web mediante el Sistema? D.4. Modificación Datos Empresa Usuaria: Para finalizar el Trámite concurrir al Registro de la Jurisdicción.

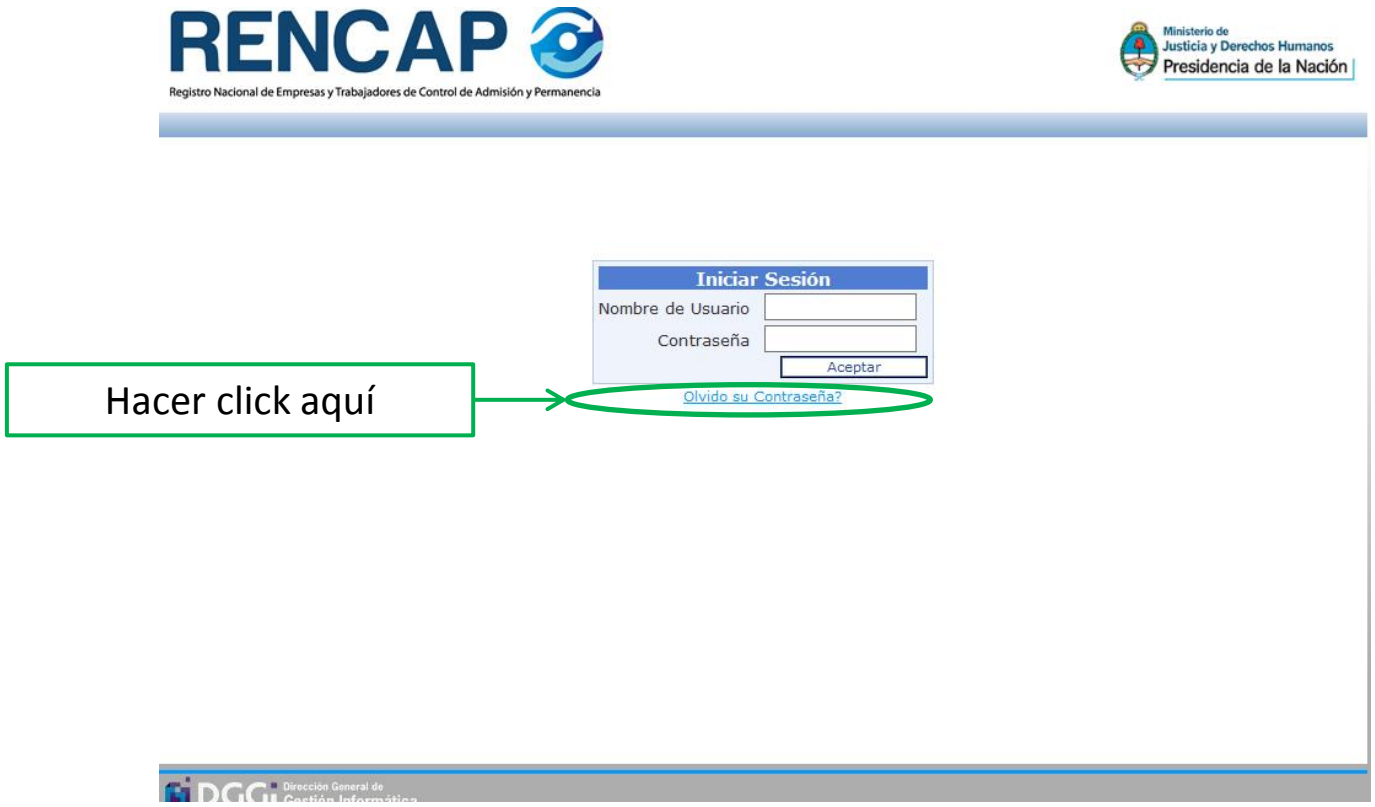
Aparecerá en pantalla el Comprobante de Solicitud de Modificación Empresa Usuaria:

Sistemas
Domicilios Constituidos
Establecimientos
Eventos
Modificacion Datos Empresas
RENCAP
Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia
FECHA:18/11/2013 06:18:04 p.m.
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN EMPRESA USUARIA
Nro. de Trámite Transitorio: CABA30101010003U181120131670
CABA30101010003U18112013I670
Los datos consignados en el presente revisten el carácter de Declaración Jurada. Para completar el trámite deberá presentarse en las oficinas de CABA AV.REGIMIENTO DE LOS PATRICIOS dentro de los 30 (treinta) días, con la siguiente documentación: Fotocopia certificada del estatuto social inscripto, acta de designación de autoridades o poder a favor del presentante, fotocopia de DNI del presentante, constancia de CUIT, habilitación comercial de los locales/eventos a inscribir, fotocopia de las pólizas de seguro de los locales/eventos a inscribir, libros de novedades de los locales/eventos a inscribir para ser rubricados. El presentante se compromete a comunicar al Registro, (accediendo al sitio www.rencap.jus.gov.ar, empleando el formulario correspondiente) las modificaciones producidas, en un plazo que no podrá superar los diez (10) días hábiles de acaecidas las mismas.
Imprimir
Cerrar

- Deberá **imprimi**r el comprobante clickeando sobre el botón “Imprimir” que se encuentra abajo y a la izquierda de la pantalla.
- **Luego deberá dirigirse al Registro de la Jurisdicción** correspondiente (la dirección figura en el comprobante), con toda la documentación requerida en el mismo. En caso de dudas, puede comunicarse con el Registro de la Jurisdicción , las direcciones y teléfonos se encuentran en la página web del RENCAP.
- El **plazo** para presentarse la Jurisdicción es de 30 días hábiles desde que inició el trámite por la web del RENCAP. En caso de expirar el mismo, deberá volver a iniciar el trámite mediante la página web del RENCAP.
- **En caso de pérdida del comprobante** de inscripción impreso, puede concurrir igualmente al Registro Jurisdiccional con el número de CUIT y continuar el trámite, pero siempre dentro del plazo.

5. Me olvidé la clave para ingresar al Sistema ¿Cómo la recupero?

Ingrese vía web al Sistema, tal como se indica en el punto 1 del presente Manual. Aparecerá la siguiente pantalla:

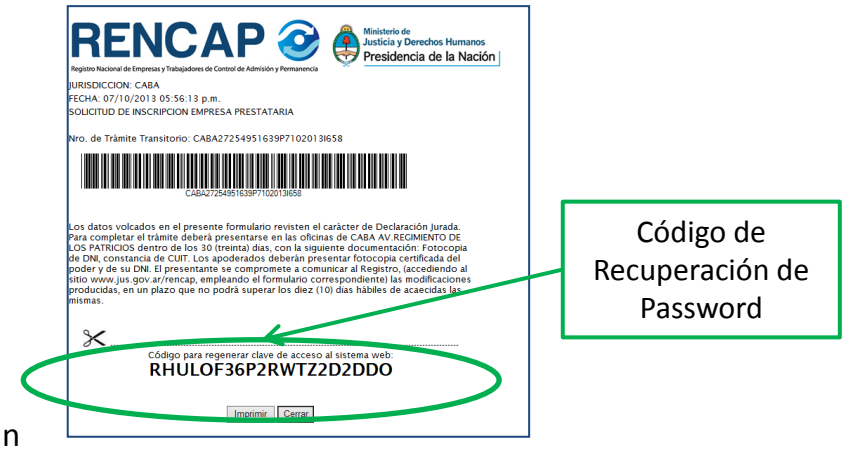


5. Me olvidé la clave para ingresar al Sistema ¿Cómo la recupero? (Cont).

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

- **<u>El código de recuperación de Password</u>** es el que recortó en el formulario de Solicitud de Inscripción (Ver punto 1.F del presente Manual).

- **El Número de Habilitación** se encuentra en el primer casillero del Formulario de Inscripción que se le entregó al finalizar el trámite de Inscripción de la Empresa Usuaria en el Registro de la Jurisdicción) y está compuesto por la sigla de la jurisdicción (Por ejemplo: CABA o PBA), más el Nº de CUIT de la Empresa, más la letra "U" (Usuaria).


RENCAP
Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación
JURISDICCION: CABA
FECHA: 07/10/2013 05:56:13 p.m.
SOLICITUD DE INSCRIPCION EMPRESA PRESTATARIA
Nro. de Trámite Transitorio: CABA27254951639P7102013I658
CABA27254951639P7102013I658
Los datos volcados en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada. Para completar el trámite deberá presentarse en las oficinas de CABA AV. REGIMIENTO DE LOS PATRICIOS dentro de los 30 (treinta) días, con la siguiente documentación: Fotocopia de DNI, constancia de CUIT. Los apoderados deberán presentar fotocopia certificada del poder y de su DNI. El presentante se compromete a comunicar al Registro, (accediendo al sitio www.jus.gov.ar/rencap, empleando el formulario correspondiente) las modificaciones producidas, en un plazo que no podrá superar los diez (10) días hábiles de acaecidas las mismas.
Código para regenerar clave de acceso al sistema web:
RHULOF36P2RWTZ2D2DDO
Imprimir
Cerrar
Código de Recuperación de Password

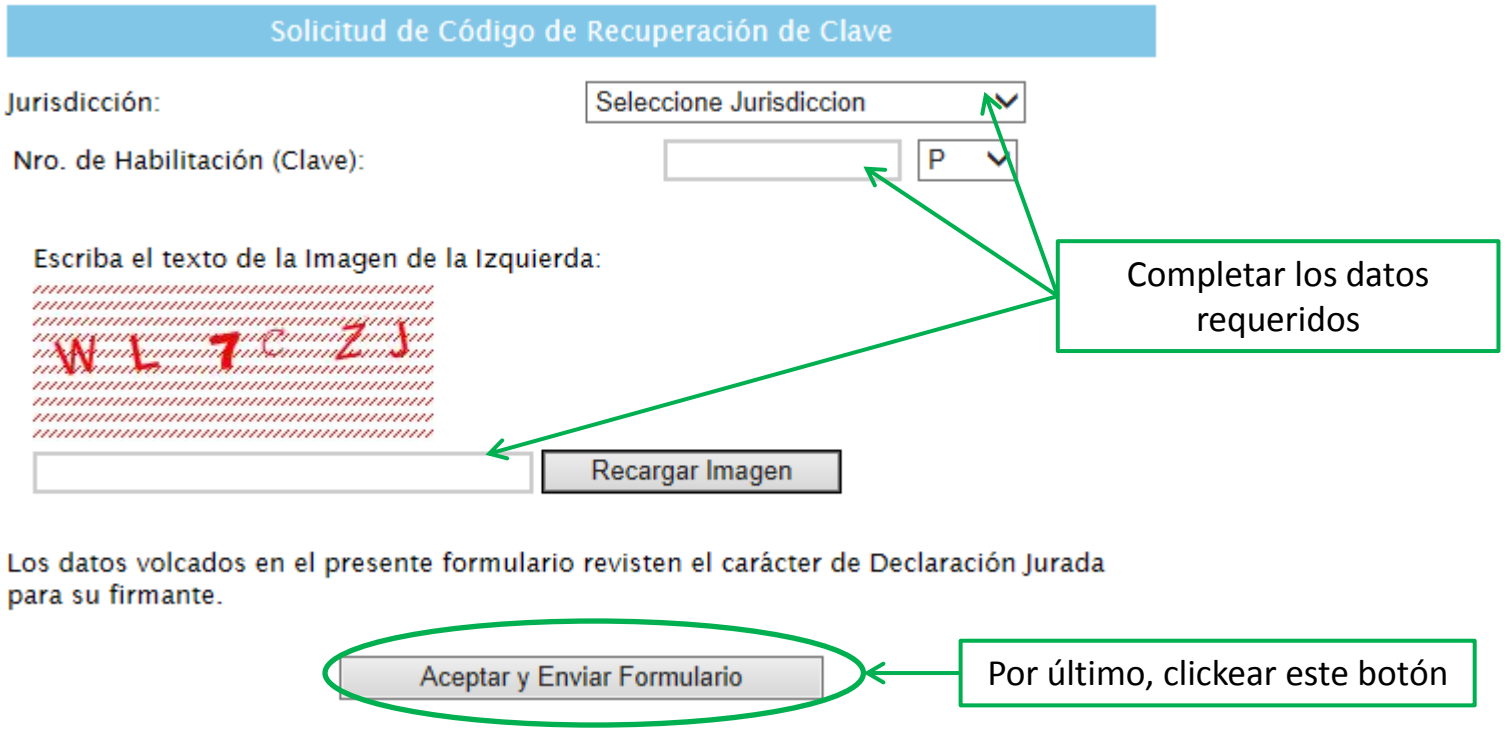
- Deberá colocar un nuevo Password o clave que debe tener un mínimo de seis caracteres de los cuales, como mínimo uno debe ser una letra (puede ser mayúscula o minúscula). Luego repetir en el campo "Confirmar Password" la clave ingresada. Por último hacer click en el botón "Aceptar". Se abrirá la pantalla indicada en el punto 3.B de este Manual, proceder como se indica allí, pero con la clave nueva generada por Ud.
- En caso de haber extraviado el talón con el Código de Recuperación de Password, deberá realizar una solicitud de Código de recuperación de clave desde la página web del RENCAP. (Ver el punto 6 de este Manual)

6. Extravié el Código de recuperación de clave ¿Cómo obtengo uno nuevo?

Desde la Página Web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap), hacer click en el apartado “Trámites” y luego en la parte de “Empresas” hacer click en el botón “Ingresar”, aparecerá la pantalla que se muestra aquí abajo, donde deberá hacer click sobre el botón “Solicitud de Código de Recuperación de Clave” y luego “Aceptar”

6. Extravié el Código de recuperación de clave ¿Cómo obtengo uno nuevo? (Cont.)

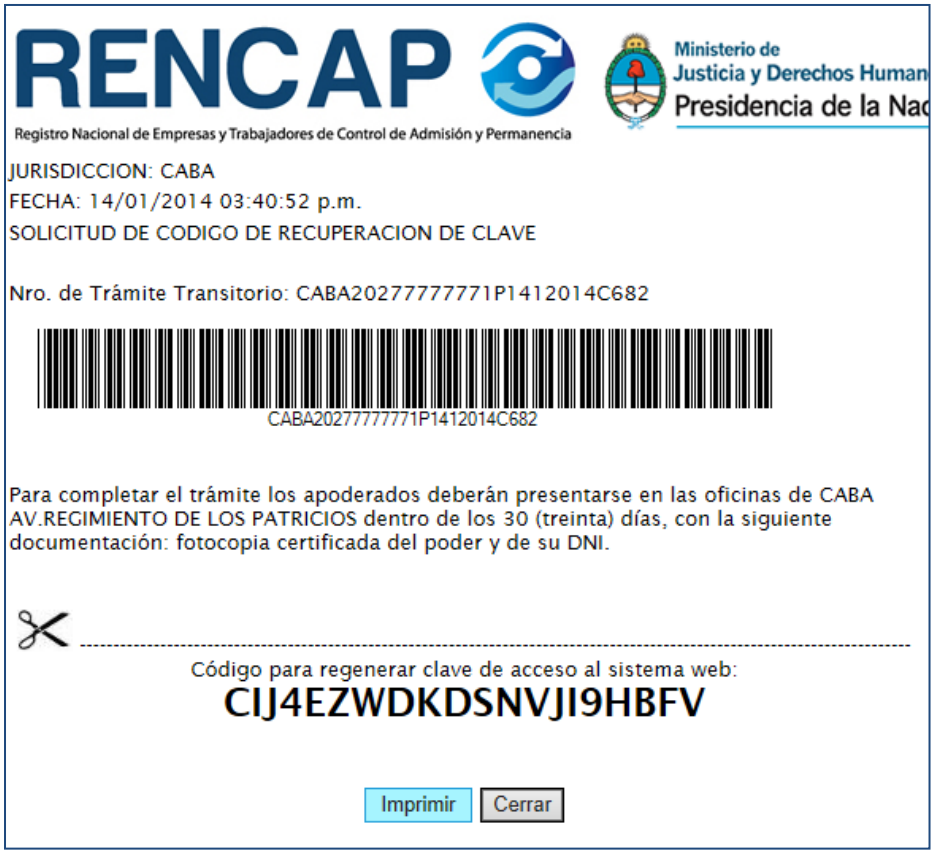
Se abrirá la siguiente pantalla:


Solicitud de Código de Recuperación de Clave
Jurisdicción:
Seleccione Jurisdiccion
Nro. de Habilitación (Clave):
P
Escriba el texto de la Imagen de la Izquierda:
Recargar Imagen
Los datos volcados en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada para su firmante.
Aceptar y Enviar Formulario
Completar los datos requeridos
Por último, clickear este botón

RECUERDE: El **Número de Habilitación** se encuentra en el primer casillero del Formulario de Inscripción que se le entregó al finalizar el trámite de Inscripción de la Empresa Usuaria en el Registro de la Jurisdicción) y está compuesto por la sigla de la jurisdicción (Por ejemplo: CABA o PBA), más el Nº de CUIT de la Empresa, más la letra “U” (Usuaria).

6. Extravié el Código de recuperación de clave ¿Cómo obtengo uno nuevo? (Cont.)

Luego de Aceptado y Enviado el formulario aparecerá en pantalla el Comprobante de Solicitud de Recuperación de Clave:


RENCAP

Registro Nacional de Empresas y Trabajadores de Control de Admisión y Permanencia

Ministerio de Justicia y Derechos Human
Presidencia de la Nac

JURISDICCION: CABA
FECHA: 14/01/2014 03:40:52 p.m.
SOLICITUD DE CODIGO DE RECUPERACION DE CLAVE

Nro. de Trámite Transitorio: CABA20277777771P1412014C682

CABA20277777771P1412014C682

Para completar el trámite los apoderados deberán presentarse en las oficinas de CABA AV.REGIMIENTO DE LOS PATRICIOS dentro de los 30 (treinta) días, con la siguiente documentación: fotocopia certificada del poder y de su DNI.

Código para regenerar clave de acceso al sistema web:
CIJ4EZWDKDSNVJI9HBFV

Imprimir Cerrar

- Deberá **imprimir el comprobante** de Solicitud de Recuperación de Clave clickeando sobre el botón "Imprimir" que se encuentra abajo y a la izquierda de la pantalla.
- Deberá **recortar** por la línea de puntos el código para regenerar la clave de acceso al sistema web y **guardarlo** en lugar seguro, para no tener que volver a extraviarlo y tener que realizar el presente trámite nuevamente..
- Luego deberá **dirigirse al Registro de la Jurisdicción** correspondiente (la dirección figura en el comprobante), con la documentación requerida en el mismo. En caso de dudas, puede comunicarse con el Registro de la Jurisdicción. Las direcciones y teléfonos se encuentran en la pagina web del RENCAP (http://www.jus.gob.ar/rencap) en el apartado "Nómina de Jurisdicciones".
- El **plazo** para presentarse la Jurisdicción es de **30 días hábiles** desde que inició el trámite por la web del RENCAP. En caso de expirar el mismo, deberá volver a iniciar el trámite mediante la página web del RENCAP.
- En caso de pérdida del comprobante de inscripción impreso, puede concurrir igualmente al Registro Jurisdiccional con el número de CUIT y continuar el trámite, pero siempre dentro del plazo.

Gracias por su atención.